

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение
– техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Утверждаю:
Директор СПб ГБУ
«Профессионально-
реабилитационный центр»

Протокол № 1 от 28 августа 2025 г.

Ю.Ю. Платонова
28 августа 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Санкт-Петербург
2025

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 857 от 14 ноября 2023 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Зарегистрирован в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г. N 76432) и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ).

При обучении учитываются нозологические формы заболеваний и личностные особенности инвалидов и ЛОВЗ для выбора форм и методов обучения.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – СПб ГБУ «ПРЦ»)

Одобрено Методической комиссией офисных профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Председатель методической комиссии офисных профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»


И.А. Бабенко

Протокол №1 от 27 августа 2025 г.

Согласовано с работодателем



МП
« 28 » августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. <i>Общие компетенции</i>	7
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	11
Раздел 5. Структура образовательной программы	19
5.1. <i>Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)</i>	19
5.2. <i>Сводные данные по бюджету времени к учебному плану по ППКРС 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (в неделях).....</i>	20
5.3. <i>Рабочая программа воспитания.....</i>	21
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	21
6.1. <i>Материально-техническое обеспечение образовательной программы</i>	21
6.2. <i>Учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....</i>	25
6.3. <i>Практическая подготовка обучающихся.....</i>	25
6.4. <i>Организация воспитания обучающихся.....</i>	26
6.5. <i>Кадровые условия реализации образовательной программы.....</i>	26
6.6. <i>Финансовые условия реализации образовательной программы.....</i>	27
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	27
Раздел 8. Характеристика реабилитационно-оздоровительной и социокультурной среды СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»	28
Раздел 9. Аннотации программ	30
Раздел 10. Разработчики образовательной программы	31

ПРИЛОЖЕНИЯ

- I. Рабочие программы профессиональных модулей
- II. Рабочие программы учебных дисциплин
- III. Рабочая программа воспитания
- IV. Программа ГИА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОП СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 14 ноября 2023 года № 857 (далее – ФГОС СПО) и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн.

ОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП СПО

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

– Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 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»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.11.2023 N 76133);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);
- Письмо Министерства просвещения России от 07.05.2020 N ГД-365/05 «О направлении методических рекомендаций" (вместе с «Рекомендациями по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий»);
- Письмо Министерства просвещения России от 10.04.2020 N 05-398 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий");
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 (ред. от 18.08.2016) "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000);
- Письмо Минобрнауки РФ от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн);
- «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 октября 2024 года № 518 «Об утверждении методических рекомендаций по подбору рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидам с учетом нарушенных функций организма и ограничений их жизнедеятельности»;
- Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412вн);

- Письмо Минпросвещения РФ от 02.03.2022 N 05-249 о направлении Методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение правительства РФ от 25.09.17. № 2039 р. Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017–2023 годы;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования/ Совместная разработка Комитета по образованию Российской Федерации и Банка России// ПОРТАЛ ФЕДЕРАЛЬНЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ В СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ// Электронный ресурс. Режим доступа: <https://fumo-spo.ru/>;
- Примерная рабочая программа воспитания по УГПС 46.00.00 История и археология (принято решением ФУМО СПО 46.00.00 История и археология, Протокол от 15.08.2023 № 6);
- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденная протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 История и археология;
- Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения «Профессионально - реабилитационный центр»;
- Нормативные локальные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ.00 – социально-гуманитарный учебный цикл;

ОП.00 – общепрофессиональный учебный цикл;

П.00 – профессиональный учебный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

СГ – социально-гуманитарная дисциплина ;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Делопроизводитель.

Выпускник ОП СПО по квалификации «делопроизводитель» осваивает виды деятельности:

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

Формы обучения: очная.

Объем ОП СПО, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – **1476 академических часов.**

Срок получения образования по ОП СПО, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: делопроизводитель – **10 месяцев.**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

	деятельности применительно к различным контекстам	анализировать задачу и/или проблему и 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)
		Знания:
		актуального, профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить
		основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритма выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методов работ в профессиональных и смежных сферах
		структуры плана для решения задач
		порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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
		Знания:
		номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемов структурирования информации
формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройства информатизации		

		порядка применения программного обеспечения в профессиональной деятельности 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	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
		Знания:
		содержания актуальной нормативно-правовой документации
		современной, научной и профессиональной терминологии
		возможных траекторий профессионального развития и самообразования
		основ предпринимательской деятельности
основ финансовой грамотности		
правил разработки бизнес-планов		
порядка выстраивание презентаций		
кредитных банковских продуктов		
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности		
основ проектной деятельности		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:

	учетом особенностей социального и культурного контекста	особенностей социального и культурного контекста
		правил оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимости профессиональной деятельности по профессии;
		стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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
		Знания:
		правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности
		путей обеспечения ресурсосбережения
принципов бережливого производства		
основных направлений изменения климатических условий региона		
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	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

	необходимого уровня физической подготовленности	<p>Знания:</p> <p>роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основ здорового образа жизни</p> <p>условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средств профилактики перенапряжения</p>
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенностей произношения</p> <p>правил чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	<i>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем</i>	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
		Умения:

	<p>проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения</p> <p>оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения</p> <p>пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>современные информационные технологии работы с документами</p> <p>порядок работы с поступающими документами</p>
<p><i>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации</i></p>	<p>Навыки:</p> <p>организация доставки документов исполнителям</p> <p>преобразования и перекомпоновки данных</p> <p>Умения:</p> <p>определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>вести учет прохождения документальных материалов</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>современные информационные технологии работы с документами</p> <p>порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения</p>

<p><i>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Навыки:</p> <p>контроль исполнения документов в организации</p>
	<p>Умения:</p> <p>постановка документа на контроль</p>
	<p>осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения</p>
	<p>информировать руководителя об исполнении</p>
	<p>снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело</p>
	<p>обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов</p>
	<p>пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>
	<p>Знания:</p> <p>правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p>
	<p>типовые сроки исполнения документов</p>
	<p>принципы работы со сроковой картотекой</p>
	<p>назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p>
	<p>правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p>
	<p><i>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним</i></p>
<p>ведение информационно-справочной работы</p>	
<p>Умения:</p> <p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p>	
<p>вести учет документов организации</p>	
<p>осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов</p>	
<p>пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>	
<p>Знания:</p> <p>правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p>	

	системы электронного документооборота
<i>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем</i>	Навыки: обработка, регистрация и отправка исходящих документов
	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 опрашивать
	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	правила и сроки отправки исходящих документов
<i>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</i>	Навыки: Составление и оформление служебных документов
	Умения: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
	правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
	применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	применять правила русского языка
	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
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<i>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</i>	Навыки: составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
		формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
		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
		Навыки: проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	<i>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел</i>	формирование дела
		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
		Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

<i>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)</i>	Навыки:
	контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
	передача документов во временное пользование
	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
	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	
<i>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии</i>	Навыки:
	проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Умения:
	осуществлять экспертизу ценности документов
	оформлять документы экспертной комиссии
	Знания:
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	

	<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>
<p><i>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации</i></p>	Навыки:
	оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	передача дел в архив организации
	Умения:
	готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	Знания:
	нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации
	правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
	правила передачи дел в архив организации
<p><i>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения</i></p>	Навыки:
	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	Умения:
	составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
	использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
Знания:	
правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с	

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной программы в академических часах									Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам		
				ВСЕГО	В т.ч. в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Промежуточная аттестация			
							Занятия по дисциплинам и МДК		Курсовая работа (проект)	Практики	Консультации				
							Суммарно по УД/МДК	в том числе							
Зачеты	Экзамены	теорет. обучение	лабор. и практ. занятия	1 семестр 17 недель	2 семестр 22 недели										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
СГ.00	Социально-гуманитарный учебный цикл	5з/1дз/0э		264	56	16	248	112	136	0	0	0	0	60	204
СГ.01	История России	- ,31		36	4	4	32	28	4						36
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	- ,3		36	32	4	32	4	28						36
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	- ,31		36	12	4	32	20	12						36
СГ.04	Физическая культура (адаптивная)	3,Дз		48	4	4	44	4	40					24	24
СГ.05.в	Основы финансовой грамотности	- ,32		36			36	28	8						36
СГ.06.в	Коммуникативный практикум	3,-		36			36	14	22					36	
СГ.07.в	Основы поиска работы и трудоустройства	- ,32		36	4		36	14	22						36
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл	2з/1дз/0э		272	148	24	248	124	124	0	0	0	0	236	36
ОП.01	Деловая культура	- ,3		36	12	4	32	24	8						36
ОП.02	Архивное дело	Дз1,-		60	20	4	56	40	16					60	
ОП.03	Основы делопроизводства	Дз1,-		80	60	8	72	20	52					80	
ОП.04	Основы редактирования документов	Дз1,-		60	44	4	56	16	40					60	
ОП.05	Основы менеджмента	3,-		36	12	4	32	24	8					36	
П.00	Профессиональный учебный цикл	0з/3дз/2э		904	780	24	376	64	312	0	468	20	16	316	552
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		Эм	596	520	16	272	40	232	0	288	12	8	224	352
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	- ,Дз2		144	104	8	136	32	104					72	72
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	- ,Дз2		144	128	8	136	8	128					80	64
УП.01.01	Учебная практика	- ,Дз3		108	108						108			36	72
УП.01.02	Учебная практика	- ,Дз3		108	108						108			36	72
ПП.01	Производственная практика	- ,Дз4		72	72						72				72
ПМ.01.Эм	Экзамен по модулю	-		20								12	8		

ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		Эм	308	260	8	104	24	80	0	180	8	8	92	200
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	-Дз2		112	80	8	104	24	80					56	56
УП.02.01	Учебная практика	-Дз3		108	108						108			36	72
ПП.02	Производственная практика	-Дз4		72	72						72				72
ПМ.02.Эм	Экзамен по модулю	-		16								8	8		
Вариативная часть образовательной программы				432											
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация			36											
	Демонстрационный экзамен			36											
Итого			7з/5дз/2э	1 476	984	64	872	300	572	0	468	20	16	612	792
31 - комплексный зачет (СГ.01+СГ.03) 32 - комплексный зачет (СГ.05.в+СГ.07.в)				ВСЕГО				Учебных дисциплин и МДК				936	504	432	
Дз1 - комплексный дифференцированный зачет (ОП.02+ОП.03+ОП.04) Дз2 - комплексный дифференцированный зачет (МДК.01.01+МДК.01.02+МДК.02.01) Дз3 - комплексный дифференцированный зачет (УП.01.01+УП.01.02+УП.02.01) Дз4 - комплексный дифференцированный зачет (ПП.01+ПП.02)								УП				324	108	216	
ГИА.00 Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена								ПП				144		144	
								Экзаменов (в т.ч. экзаменов по модулям)				2		2	
								Дифф. зачетов (в т.ч. комплексных дифф. зачетов)				5	1	4	
								Зачетов (в т.ч. комплексных зачетов)				7	3	4	

5.2. Сводные данные по бюджету времени к учебному плану по ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель (в неделях)

Курс	Обучение по учебным циклам	Учебная практика (УП.00)	Производственная практика (ПП.00)	Промежуточная аттестация (ПА.00)	Государственная итоговая аттестация (ГИА.00)	Каникулы	Итого
1 курс	26	9	4	1	1	2	43
Всего	26	9	4	1	1	2	43

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими ОП СПО

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении III.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОП СПО, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка ;
- общепрофессиональных дисциплин;
- безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- документооборота и документирования управленческой деятельности
- информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве
- архивного дела

Спортивный комплекс

- спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий и баз практики по профессии.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр», реализующий программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 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. Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы для хранения учебных пособий
- комплекты учебно-наглядных пособий
- учебники, в том числе на электронных носителях
- учебно-дидактический материал
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением подключенные к локальной сети и сети Internet

вспомогательное оборудование

- МФУ
- медиапроекторная установка
- интерактивная доска

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Читальный зал:

- рабочие места обучающихся с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр».

Актальный зал:

Основное оборудование:

- стул/кресло для актового зала;
- трибуна; стол в президиум;
- системы хранения светового и акустического оборудования;
- пианино акустическое/цифровое/синтезатор;
- компьютер с программным обеспечением для обработки звука

Технические средства:

- управляемая видеокамера;
- экран большого размера;
- проектор для актового зала с потолочным креплением;
- система (устройство) для затемнения окон;
- звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем;
- вокальный радиомикрофон

Кабинет психолога:

Основное оборудование:

- стол психолога с ящиками для хранения или тумбой;
- кресло психолога;
- ящик для картотеки;
- шкаф закрытый с витринами;
- стол модульный;
- стул ученический, регулируемый по высоте;
- кресло для обучающегося с подлокотниками

Технические средства:

- жк-панель с медиаплеером;
- компьютер психолога с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории с возможностью онлайн-опроса);
- комплект аудио-, видеозаписей

Дополнительное оборудование:

- набор игрушек и настольных игр;
- набор материалов для творчества

Спортивный комплекс:

Основное оборудование:

- система хранения вещей обучающихся со скамьей в комплекте;
- табло электронное игровое с защитным экраном;
- стеллаж для инвентаря;
- стойки волейбольные с волейбольной сеткой;
- ворота для мини-футбола/гандбола (комплект из 2-х ворот с сетками);
- защитная сетка на окна;
- кольцо баскетбольное;
- сетка баскетбольная;
- ферма для щита баскетбольного;
- щит баскетбольный;
- мячи для спортивных игр;
- скамейка гимнастическая универсальная;
- мат гимнастический прямой;
- мост гимнастический подкидной;
- стенка гимнастическая;
- перекладина гимнастическая пристенная;
- раздевальные.

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы:

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Оборудование лабораторий:

- стол для преподавателя;
- столы по количеству обучающихся;
- стул для преподавателя;
- стулья по количеству обучающихся;
- шкаф книжный;
- шкаф для хранения наглядных пособий;
- шкаф для хранения учебно-методических комплексов и дидактических материалов;
- классная доска;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- персональный компьютер для каждого обучающегося и для преподавателя (включенный в локальную сеть);
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- МФУ

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация ОП СПО предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые организуются в форме практической подготовки.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки в кабинетах Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр», которые имеют в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОП СПО, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионатов Абилимпикс, указанных в конкурсной документации Абилимпикс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки в организациях и учреждениях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: административно-управленческой и офисной деятельности.

В профильных организациях созданы условия для реализации практики, предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для реализации производственной практики в форме практической подготовки назначается руководитель по практической подготовке от Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр».

Профильной организацией назначается ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, помогающее обучающимся овладеть профессиональными навыками в условиях действующего производства.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. При реализации ОП СПО могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Допускается использование специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся с инвалидностью и ОВЗ осваивать общие и профессиональные компетенции (с учетом обеспечения доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья). При этом обеспечивается полная доступность учебных материалов для их восприятия и обратной связи с учетом нозологий.

6.1.4. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Предоставлено право 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).

ОП СПО обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Практическая подготовка обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации ОП СПО направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических

навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии 46.01.03 Делопроизводитель .

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 1 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом ОП СПО.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Санкт-Петербургским государственным бюджетным специальным реабилитационным профессиональным образовательным учреждением – техникумом для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП СПО.

6.3.6. Результаты освоения ОП СПО (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Организация воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ОП СПО осуществляется на основе включаемых в настоящую ОП СПО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация ОП СПО обеспечивается педагогическими работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр», а также лицами, привлекаемыми к реализации ОП СПО на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

6.5.2. Квалификация педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

6.5.3. Педагогические работники, привлекаемые к реализации ОП СПО, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.5.4. Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ОП СПО осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей) утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

6.6.2. Финансовое обеспечение реализации ОП СПО, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную квалификационную работу в виде демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: *делопроизводитель* .

7.3. Для государственной итоговой аттестации Санкт-Петербургским государственным бюджетным специальным реабилитационным профессиональным образовательным учреждением – техникумом для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 4.

Раздел 8. Характеристика реабилитационно-оздоровительной и социокультурной среды СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

В СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» сформирована благоприятная социокультурная среда, которая обеспечивает всестороннее развитие личности, формирование общекультурных социально – личностных компетенций выпускника, способствует освоению ППКРС соответствующего направления.

Основная цель внеурочной работы - подготовка конкурентоспособного специалиста, обладающего качествами и свойствами, востребованными в условиях рынка, способного ставить и достигать лично значимые цели.

Реализация цели осуществляется совместно администрацией техникума, социальными педагогами, педагогами-психологами, педагогами-организаторами, классными руководителями, преподавателями и другими педагогическими работниками.

Мероприятия по социально-психологической реабилитации проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

Деятельность социальных педагогов и педагогов-психологов направлена на содействие в получении профессионального образования, интеллектуального, культурного, физического и нравственного развития обучающихся.

Для достижения этой цели специалисты оказывают комплекс реабилитационных услуг, включающих социально-средовые, социально-педагогические, социально-психологические, социокультурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия, осуществляют коррекцию форм, приемов и методов учебно-реабилитационной и воспитательной работы на основе индивидуального подхода к каждому обучающемуся. Все перечисленные мероприятия и особенности работы с обучающимися находят свое отражение в Реабилитационном деле обучающегося (РДО).

Специалисты социально-психологического сопровождения осуществляют индивидуальное консультирование обучающихся по вопросам соцзащиты, юридической и психологической помощи, временного трудоустройства, досуга; групповое консультирование с приглашением профильных специалистов обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости занятий, взаимодействия в группе; ведут индивидуальный социально-педагогический мониторинг: наблюдение посещаемости занятий, наблюдение за успеваемостью, коррекция поведения .

Для обучающихся- инвалидов и ЛОВЗ в техникуме проводятся следующие мероприятия:

- организация экскурсий
 - организация посещений театров, выставок
 - организация участия в спортивных соревнованиях
 - организация участия в туристских слётах
 - организация участия в летних туристских походах
 - организация поездок на «Лыжной стреле»
 - учебно-просветительские беседы с обучающимися на психологические темы
 - социально-психологический тренинг
 - тренинг подготовки к экзаменам
 - тренинг самопрезентации
 - группа личностного роста
 - тренинг саморегуляции и релаксации
 - арт-терапия (сказкотерапия, музыкотерапия)
 - участники пресс-клуба готовят материалы для периодического издания «Наша газета».
 - проведение занятий театральной студии «Вместе».
 - регулярные праздничные концерты, тематические мероприятия, КВН (команда «ПеРЦы».)
- спортивно-оздоровительные мероприятия:*
- первенство по шахматам
 - первенство по настольному теннису
 - первенство по аэрохоккею
 - первенство по настольному футболу
 - соревнования по легкой атлетике среди инвалидов и лиц с ОВЗ
 - участие в соревнованиях по плаванию
 - участие в Открытых Первенствах Василеостровского района по лёгкой атлетике
 - организация участия в летних туристских походах

Результат: эффективное реабилитационное воздействие на обучающихся, позитивная коррекция личности.

Смена обстановки, новые впечатления, физическая нагрузка, а также необходимость взаимодействия способствуют физическому развитию обучающихся, укреплению положительных психических, функциональных и волевых качеств, приобретению полезных навыков. Отмечается новый уровень социальной компетентности повышение мотивации к обучению и трудовой деятельности.

Программа «Доступная среда для инвалидов» создает все необходимые условия, которые позволили бы людям с ограниченными способностями ежечасно не чувствовать свои ограничения.

В СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» постоянно ведется деятельность по созданию и совершенствованию условий для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ к важным объектам – зданию СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», учебным кабинетам, столовой библиотеке и т.п. Помещение оборудовано специальными пандусами, лифтом, средствами передвижения, учебные места оборудованы ПК с выходом в мультимедийный комплекс и Интернет.

Раздел 9. Аннотации программ

Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель .

Освоение обучающимися учебного материала ОП СПО строится на модульном принципе. Структура ОП СПО представлена следующими учебными циклами:

Наименование раздела, цикла	Содержание раздела, цикла	
	Код	Наименование дисциплины, модуля, практики
Профессиональный учебный цикл	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Социально-гуманитарный учебный цикл	СГ.01	История России
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	СГ.04	Физическая культура (адаптивная)
	<i>СГ.05 в</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>
	<i>СГ.06 в</i>	<i>Коммуникативный практикум</i>
	<i>СГ.07 в</i>	<i>Основы поиска работы и трудоустройства</i>
Общепрофессиональный учебный цикл	ОП.01	Деловая культура
	ОП.02	Архивное дело
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.04	Основы редактирования документов
	ОП.05	Основы менеджмента

Изложение теоретического учебного материала и прохождение учебной практики обучающимися в рамках профессиональных модулей осуществляется линейно. Завершение освоения профессионального модуля происходит прохождением производственной практики.

В рабочие программы профессиональных модулей включено содержание междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

Раздел 10. Разработчики образовательной программы

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»

Разработчики программы:

1. Новикова Людмила Игоревна, заместитель директора по учебно-методической и организационной работе, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
2. Белибова Татьяна Васильевна, руководитель организационно-методического отдела, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
3. Светличная Ирина Викторовна, руководитель отделения социально-психологической реабилитации и медицинского сопровождения;
4. Белякова Алена Юрьевна, руководитель отдела организации воспитательной и культурно-массовой работы;
5. Гимазетдинова Гильзина Миннимуловна, заведующий отделением по подготовке специалистов коммерческих специальностей, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
6. Бабенко Ирина Анатольевна, председатель методической комиссии офисных профессий, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
7. Безрукова Татьяна Юрьевна, методист организационно-методического отдела, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
8. Баев Владимир Николаевич, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
9. Еленчева Людмила Александровна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
10. Лазаревская Анна Михайловна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
11. Макарова Анжела Олеговна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
12. Мосова Юлия Ивановна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
13. Таранова Ольга Алексеевна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
14. Шаталова Татьяна Васильевна, методист, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
15. Пешковский Матвей Никитович, педагог-организатор отдела организации воспитательной и культурно-массовой работы, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

