



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,  
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53  
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор АНО ВО «МИСАО»**  
**Л.В. Астанина**  
**«28» августа 2025 г.**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 020943950024b304bc4e74945a1a9b791f

**Владелец Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 24.07.2025 по 24.10.2026

**Образовательная программа среднего профессионального образования –  
программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

для профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация: Делопроизводитель

уровень профессионального образования:  
среднее профессиональное образование

Форма обучения - заочная

**Москва  
2025**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 857 от 14 ноября 2023 г.

**Организация-разработчик:**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»  
(АНО ВО «МИСАО»)

## **Содержание**

### **Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

**1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП**

### **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования**

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

**3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям**

### **Раздел 4. Компетенции выпускников (планируемые результаты освоения образовательной программы) и индикаторы их достижения**

**4.1. Общие компетенции**

**4.2. Профессиональные компетенции**

### **Раздел 5. Структура образовательной программы**

**5.1. Учебный план**

**5.2. График учебного процесса**

**5.3. Практическая подготовка обучающихся**

### **Раздел 6. Фактическое ресурсное обеспечение**

**6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

**6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

**6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

### **Раздел 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества**

**7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

**7.2. Итоговая аттестация выпускников**

### **Приложения**

## **Раздел 1. Общие положения**

Настоящая ОП 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 Российской Федерации от 14 ноября 2023 года № 857 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности. ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом, получаемой по профессии и настоящей ОП.

### **1.1. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Нормативную правовую базу разработки ОП составляют:

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

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 апреля 2021 года № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 года № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

№ 885, Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Устав АНО ВО «МИСАО»;

– Локальные нормативные акты АНО ВО «МИСАО».

## **1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:**

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции; ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл; ОП – общепрофессиональный цикл; П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс; ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ИА – итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования**

ОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по организации и контролю движения и размещения материальных (товарных, финансовых, кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: делопроизводитель.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует по профессии в целом.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: делопроизводитель – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе по заочной

форме обучения, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: делопроизводитель – 11 месяцев.

### **Трудоемкость ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Трудоемкость ОП на базе среднего общего образования по дисциплинам и междисциплинарным курсам составляет 48 недель в том числе:

Таблица 1.

Обучение по учебным циклам	30 недель
Учебная практика	4 недели
Производственная практика (по профилю по профессии)	9 недель
Промежуточная аттестации	2 недели
Проведение государственного экзамена	1 неделя
Каникулярное время	2 недели

### **Требования к абитуриенту**

Абитуриент при поступлении должен иметь документ об образовании образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации, - аттестат о среднем общем образовании.

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников Делопроизводитель определяется Профессиональным стандартом, в соответствии с:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Основными видами профессиональной деятельности выпускника являются:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

### **Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям**

Таблица 2.

<b>Наименование видов деятельности</b>	<b>Наименование профессиональных модулей</b>
документационное обеспечение деятельности организации	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
документирования и	Организация текущего хранения

документационной обработки документов канцелярии	документов и подготовка дел для передачи в архив
--	--

#### Раздел 4. Компетенции выпускников (планируемые результаты освоения образовательной программы) и индикаторы их достижения

##### 4.1. Общие компетенции

Код и формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> 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;

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

с учетом особенностей социального и культурного контекста	контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.</p>
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в</p>

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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции <sup>2</sup>	Показатели освоения компетенции
<p>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов.</p>
		<p><b>Умения:</b> проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность</p>

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

		<p>обеспечения управления; структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроль исполнения документов в организации.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять постановку документа на контроль; осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов: пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p><b>Знания:</b> правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотекой; назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по</p>

		организации работы с документами и контролю исполнения документов.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним		<b>Практический опыт:</b> ведение базы данных документов организации; ведение информационно-справочной работы.
		<b>Умения:</b> пользоваться базами данных, в том числе удаленно; вести учет документов организации; осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		<b>Знания:</b> правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.		<b>Практический опыт:</b> Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.
		<b>Умения:</b> применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с

		<p>документами организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила и сроки отправки исходящих документов.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> составление и оформление служебных документов.</p>
		<p><b>Умения:</b> применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; применять правила русского языка.</p>
		<p><b>Знания:</b> видов документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам и правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>
<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные</p>

		<p>стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p>
	<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирование дела.</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передача документов во</p>

	(документов).	<p>временное пользование.</p> <p><b>Умения:</b> организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p><b>Знания:</b> правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять экспертизу ценности документов; оформлять документы экспертной комиссии.</p>

		<p><b>Знания:</b> 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</p>
	<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации.</p> <p><b>Умения:</b> готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>

		<p><b>Знания:</b> 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>
	<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p> <p><b>Умения:</b> составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p><b>Знания:</b> правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель приведен в Приложениях:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по семестрам различных форм промежуточной аттестации учебных дисциплин, профессиональных модулей (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной

практике);

– объемы учебной нагрузки обучающихся на учебные занятия, консультации и иные отдельные виды учебной деятельности обучающихся (практики, самостоятельная работа);

– объемы времени, отведенные на итоговую аттестацию (ИА).

## **5.2. График учебного процесса**

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ОП профессии 46.01.03 Делопроизводитель по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

## **5.3. Практическая подготовка обучающихся**

Практическая подготовка обучающихся по ОП направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю (направленности) осваиваемой ОП и осуществляется в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организуется путем проведения:

- практических занятий, практикумов, выполнения проектов или иных аналогичных видов учебной деятельности по дисциплинам образовательной программы - в учебных аудиториях, компьютерных классах, специализированных кабинетах;

- учебной и производственной практики в структурных подразделениях АНО ВО «МИСАО», в профильных профессиональных организациях.

Практическая подготовка обучающихся по ОП проводится путем чередования с иными компонентами ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) позволяет достичь результатов обучения, выражающихся в сформированных у обучающихся навыках, умениях, способности осуществлять трудовые действия, выполнять элементы, отдельные виды работ будущей профессиональной деятельности, указанные в рабочих программах учебных дисциплин.

Учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика в сторонних организациях основывается на договорах, в соответствии с которыми студентам предоставляются места практики, а также оказывается организационная и информационно-методическая помощь в процессе прохождения практики.

Для каждой практики разработаны рабочие программы, которые включают в себя:

- указание вида практик;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- практические навыки, общие и профессиональные компетенции, приобретаемые студентами;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01.; ПМ.02. реализуется концентрированно в несколько периодов. По окончании учебной практики проводится дифференцированный зачет. Производственная практика проводится в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02. По окончании практики проводится дифференцированный зачет.

Объем практической подготовки при проведении учебной практики – 144 часа.

Объем практической подготовки при проведении производственной практики – 324 часа.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой и программами практик.

Общий объем практической подготовки по образовательной программе составляет – 468 часов.

## **Раздел 6. Фактическое ресурсное обеспечение**

ОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

### **6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими работниками АНО ВО «МИСАО», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных

условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность и имеющих, стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Педагогические работники, привлекаемые к реализации ОП, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций. Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

## **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

Реализация ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в фондах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

АНО ВО «МИСАО» предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	программное обеспечение для совместной работы с офисными документами	ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства
2	лицензионное программное обеспечение для работы с документами	ОП.04 Основы менеджмента ОП.05 Основы редактирования документов
3	лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

### 6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «МИСАО».

Для реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, освоение профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом АНО ВО «МИСАО». Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

№	Наименование
<b>Кабинеты:</b>	
1	социально-гуманитарных дисциплин
2	общепрофессиональных дисциплин и МДК
3	самостоятельной и воспитательной работы
<b>Лаборатории:</b>	
1	Архивное дело
2	Основы делопроизводства
3	Организации документооборота и документирования управленческой деятельности
4	Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве
5	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
6	Безопасности жизнедеятельности
<b>Спортивный комплекс:</b>	
1	Спортивный зал
<b>Залы:</b>	
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

## **Раздел 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества**

В соответствии с ФГОС СПО 46.01.03 Делопроизводитель оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин (модулей);
- оценка уровня овладения компетенциями.

### **7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Контроль качества освоения ОП осуществляется посредством текущего контроля успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра) и итоговой аттестации выпускников.

*Текущий контроль успеваемости* представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра. Текущий контроль знаний, обучающихся представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);

- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

Преподаватель фиксирует посещение обучающихся занятий.

*Промежуточная аттестация* осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Основными формами промежуточной аттестации являются дифференцированный зачет или экзамен. Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается соответствующими нормативными актами и положениями АНО ВО «МИСАО». Цель осуществления промежуточной аттестации – подведение итогов работы студента в семестре и/или за учебный год, а также принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения обучающимися учебной программы (перевод обучающихся на следующий курс, академический отпуск, отчисление и т.д.). Контроль осуществляется с помощью определенных форм: тест; контрольная работа; зачет; экзамен (по дисциплине, модулю).

## **7.2. Итоговая аттестация выпускников**

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию (ИА) обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП СПО АНО ВО «МИСАО» создаются ФОС, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

ФОС по ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель формируется из комплектов оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и ИА. ФОС является составной частью ОП СПО.

ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются АНО ВО «МИСАО» самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и ИА - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей; оценочные материалы по производственной практике согласовываются с работодателем.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости может включать: контрольные вопросы для проведения устного и письменного опроса, типовые задания для практических и лабораторных занятий, разноуровневые задачи и задания, тесты; примерную тематику рефератов, докладов, сообщений, эссе и т.п.

ФОС для проведения промежуточной аттестации по учебной

дисциплине (МДК, ПМ) включает перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ) или практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, и (или) практического опыта, в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ), практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ), практики.

Формой ИА по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является демонстрационный экзамен.

В ходе ИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ИА организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для ИА по ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработаны программа ИА и ФОС.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ (проектов), описание процедур и условий проведения итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников.

ФОС для проведения ИА утверждаются Ученым советом и доводятся до сведения