

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное образовательное
профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»
(КГБ ПОУ ККТиС)

Согласовано

Директор МАУ «Комсомольский-
на-Амуре городской архив»

Н.Ю. Смирнова

«11» апреля 2023 г.



Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ККТиС

Г.А. Горбунова

2023 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация

**специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу**

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

Комсомольск-на-Амуре
2023

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Разработчики:

Горбунова Г.А., директор колледжа,

Гринева О.В., заместитель директора по учебной работе

Шкроб С.В., заместитель директора по учебно-производственной работе,

Шпунтенко А.В., заместитель директора по воспитательной работе,

Цевелева М.С., начальник НМО,

Король Т.И., методист,

Гусакова И.П., зав. кафедрой социально-экономических дисциплин

Заева И.Н., зав. кафедрой общественно-гуманитарных дисциплин, преподаватель,

Коровенко Н.Н., преподаватель высшей квалификационной категории

Бибикова О.В., преподаватель высшей квалификационной категории,

Солодовникова А.А., преподаватель,

Степнова Н.А., преподаватель,

Безгин С.В., к.и.н., преподаватель высшей квалификационной категории

Согласовано на заседании кафедры общественно-гуманитарных дисциплин

Протокол № 8 от «__» _____ 2023г.

Зав.кафедрой _____ И.П. Гусакова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
1.1 Общая характеристика.....	4
1.2 Нормативные основания для разработки образовательной программы	4
1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте	5
2. Общая характеристика образовательной программы	5
3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....	6
4 Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
5 Структура образовательной программы	22
5.1 Учебный план	22
5.2 Структура образовательной программы.....	25
5.3 Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.....	29
6 Условия реализации образовательной программы.....	30
6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	30
6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.....	32
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	33
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	34
6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	34
6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	35
7 Воспитательная работа	35

1 Общие положения

1.1 Общая характеристика

Настоящая образовательная программа (ОП СПО) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» с учетом требований рынка труда, требований Федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 N 778

ОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПОП СПО.

1.2 Нормативные основания для разработки образовательной программы

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 N 778 ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021г, регистрационный №66211);
- Приказ Минобрнауки России от 05 августа 2020г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г., регистрационный № 59778);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 59778);

Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

– Устав КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная 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;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Реализация образовательной программы возможна с применением сетевой формы обучения.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

– на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	-

4 Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты 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 специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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 специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>Навыки</p> <p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

		<ul style="list-style-type: none"> – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

		<ul style="list-style-type: none"> – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки Организации и поддержания функционального рабочего пространства</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами

		<p>организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней. <p>Навыки</p> <p>Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений;

		<ul style="list-style-type: none"> – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокочный контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

		<ul style="list-style-type: none"> – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов,</p>	<p>Навыки Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного</p>

<p>обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильность и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.

	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

		<ul style="list-style-type: none"> – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5 Структура образовательной программы

5.1 Учебный план

Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Самостоятельная работа	Рекомендуемый курс изучения
		Всего	Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем			Практика		
			Занятия по дисциплинам и МДК		Курсовой проект (работа)			
			Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							
СО	Среднее общее образование	1476	1476	764				
БД.01	Русский язык	72	72	36				1
БД.02	Литература	144	144	76				1
БД.03	История	136	136	46				1
БД.04	Математика	232	232	76				1
БД.05	География	72	72	28				1
БД.06	Иностранный язык	108	108	106				1
БД.07	Физическая культура	72	72	68				1
БД.08	ОБЖ	68	68	48				1
БД.09	Химия	72	72	38				1
БД.10	Биология	72	72	36				1
БД.11	Физика	108	108	14				1

БД.12	Индивидуальный проект	32	32	24				1
ПД.01	Обществознание	144	144	68				1
ПД.02	Информатика	144	144	100				1
ПА	Промежуточная аттестация							
Обязательная часть образовательной программы								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	434	434	328				
СГ.01	История России	34	34	8				2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	140	140				2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	70	36				2
СГ.04	Физическая культура	122	122	120				2-3
СГ.05	Основы бережливого производства	34	34	12				2
СГ.06	Основы финансовой грамотности	34	34	12				3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	396	396	226				
ОП.01	Экономика организации	34	34	10				2
ОП.02	Менеджмент	34	34	12				3
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	52	52	10				3
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	70	70	20				2
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	66	56				2
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	70	70	58				2
ОП.07	Компьютерная обработка документов	70	70	60				2-3

П.00	Профессиональный цикл							
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	434	434	240				2
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	218	218	130	20			2
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	34	34	24				2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	52	52	38				2
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	52	52	40				2
УП 01	Учебная практика	36	36			36		2
ПП 01	Производственная практика	36	36			36		2
ПА 01	Промежуточная аттестация	6	6					
ПМ 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	292	292	80				2-3
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	34	4				2-3
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	34	10	30			2-3
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	76	76	56				2-3
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	34	34	10				3
УП 02	Учебная практика	36	36			36		3
ПП 02	Производственная практика	36	36			36		
ПА 02	Промежуточная аттестация	6	6					3
ПМ. 03	Выполнение работ по одной или нескольким	150	150					2

	профессиям рабочих, должностям служащих Делопроизводитель							
УП. 03	Учебная практика	72	72			72		2
ПП. 03	Производственная практика	72	72			72		2
ПА 03	Промежуточная аттестация	6						
ПП	Производственная практика (преддипломная)	144	144					3
Вариативная часть образовательной программы)		886						2-3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216						3
Итого		4428						

Учебный план с разбивкой порядка изучения учебных дисциплин, модулей, практик, форм контроля, календарный учебный график представлены в приложении 1.

5.2 Структура образовательной программы

Структура и объем образовательной программы включает:

- дисциплины (модули);
- практику;
- государственную итоговую аттестацию.

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практика	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть,

формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой ФГОС СПО.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет 67,6% от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом 32,4% процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Таблица 1 - Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, введенные за счет часов вариативной части

Учебный цикл	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Кол-во часов	Обоснование
ОП.08	Практикум по работе с оргтехникой	58	С целью формирования навыков работы с современными техническими средствами на предприятиях
ОП.09	Конфиденциальное дело-производство	36	С целью формирования навыков, связанных с созданием и обработкой конфиденциальных документов, изучения необходимых методов и мероприятий по обеспечению ограниченного доступа к документам, изучения последовательных этапов работы с конфиденциальными документами, соблюдения персональной ответственности за сохранность документов и обеспечения конфиденциальности содержащихся в них сведений
ОП.10	Выпускник в условиях рынка труда	40	Изучение данной дисциплины направлено на формирование представлений об инициативном поведении выпускников на рынке труда. Цель данной дисциплины - укрепить уверенность выпускников, сформировать активную позицию поведения на рынке труда, построить план профессиональной карьеры, сформировать навыки эффективного поиска работы; дает возможность оперировать в практической деятельности экономическими категориями, а также позволяет разрабатывать собственные бизнес идеи, и

			дает возможность организовать собственное дело.
ОП.11	Организация работы с обращениями граждан	54	Введение дисциплины обусловлено необходимостью изучения особенностей и технологии работы специалистов ДОУ с обращениями граждан как в очном, так и в дистанционном формате.
ПМ 04	Документирование трудовых правоотношений МДК 04.01 Документирование трудовых правоотношений МДК 04.02 Трудовое право МДК 04.03 Автоматизация кадрового учета	164	С целью изучения обязанностей сотрудников кадровой службы предприятий различных отраслей деятельности. А также обеспечение работы в сфере защиты персональных данных, правил организации защиты персональных данных на предприятиях
Итого:		352	

Таблица 2 - Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, объем которых увеличен за счет часов вариативной части

Учебные циклы	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Количество часов
СГ.00	СГ01 История России	8
	СГ06 Основы финансовой грамотности	38
ОП. 00	Экономика организации	34
	Менеджмент	38
	Профессиональная этика и основы делового общения	16
	Компьютерная обработка документов	24
	Правовые основы профессиональной деятельности	2
ПМ. 01	Документационное обеспечение управления	32
	Организация работы с электронными документами	40
	Организация секретарского обслуживания	26
	Документационное обеспечение кадровой службы	38
	Учебная практика	36
	Производственная практика	36
ПМ 02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	72
	Обеспечение сохранности документов	22
	Производственная практика	72
Итого		534

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой,

определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время используется на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья колледжем установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья, разработана адаптированная программа учебной дисциплины.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "Экономика организации", "Менеджмент", "Профессиональная этика и основы делового общения", "Правовые основы профессиональной деятельности", "Информационные и коммуникационные технологии", "Русский язык в профессиональной деятельности", "Компьютерная обработка документов".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными колледжем видами деятельности с учетом мнения работодателей города.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие **виды практик**: учебная практика (5 недель) и производственная практика (12 недель, из них преддипломная – 4 недели).

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

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Требования к содержанию, объему и

структуре дипломной работы определяет самостоятельно колледж с учетом примерной образовательной программы.

5.3 Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе. При проведении внутренней оценки качества образовательной программы привлекаются представители работодателей и их объединений, педагогические работники колледжа.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию студентов.

Текущий контроль знаний осуществляется по 5-бальной системе. По дисциплинам теоретического обучения и этапам производственной практики предусмотрена итоговая оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", или "зачтено").

В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему этапу обучения.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен по модулю (экзамен квалификационный).

Форма аттестации по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при оценивании профессионального модуля и прохождении государственной итоговой аттестации.

Экзамен квалификационный проводится по завершению изучения профессиональных модулей при условии прохождения производственной практики. Форма реализации экзамена (выполнение индивидуального задания, защита курсовой работы или проекта, защита результатов практики и др.) определяется преподавателем в ФОС. В ходе экзамена квалификационного оценивается освоение профессиональных и общих компетенций. Председателем экзаменационной комиссии является работодатель. Оценка по профессиональному модулю бинарная: вид профессиональной деятельности - «освоен/не освоен» и оценкой.

Формы проведения консультаций, предусмотренных учебным планом (групповые, индивидуальные) по каждой дисциплине определяются преподавателем и согласовываются с заместителем директора по УР.

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

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по туризму и гостеприимству».

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

6 Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Реализация образовательной программы подготовки по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

осуществляется в четырехэтажном здании по адресу Гамарника, 16.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

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

Колледж 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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских, которые оснащены оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области

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.

При реализации образовательной программы допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). Для студентов доступны учебники, сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

Используемое программное обеспечение: Мой Офис, Видеоредактор Movavi, ABBYY FineReader 14, 1С: Предприятие 8, Microsoft Office, Kaspersky Endpoint Security, ЭОС СЭД Дело, СПС Консультант Плюс.

По каждой дисциплине/ модулю сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.). Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания по выполнению ВКР.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах и библиотеке. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Реализация ППСЗ обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех

учебных циклов, изданными за последние 5 лет. В колледже используется лицензионная полнотекстовая база электронных изданий – ЭБС IPRbooks. ЭБС содержит более **106000** изданий, **26000** учебных и научных работ по различным дисциплинам, свыше **590** наименований российских и зарубежных журналов, большая часть которых входит в перечень ВАК (Высшая Аттестационная Комиссия), предоставляет доступ к литературе более **550** федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, трудам ученых и ведущих авторских коллективов. Также предоставляется доступ к «Фондам российских библиотек» (около **63000** публикаций).

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов. Для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется подписка на периодические издания.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования 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.

Колледж 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 специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 2).

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы 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. имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям к педагогическим работникам.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной дея-

тельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр., не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, 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, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы 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.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, 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 и мастеров производственного обучения 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»..

7 Воспитательная работа

Цель воспитательной работы – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные

условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 2.