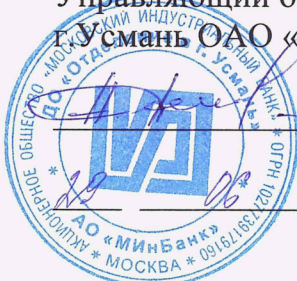


Управление образования и науки Липецкой области  
Государственное областное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Усманский многопрофильный колледж»

Согласовано:

Управляющий операционного офиса в  
г. Усмань ОАО «МинБанк»



А.М. Пешков

2022 г.

Утверждаю:

директор  
ГОБПОУ «Усманский  
многопрофильный колледж»



С.Т. Петухов

Приказ № 20 от 29.06 2022 г.

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

**Уровень профессионального образования**  
среднее профессиональное образование

**Специальность**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Форма обучения**

очная

**Квалификация выпускника**

специалист по документационному обеспечению управления, архивоведение

2022 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 №975, профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «6» мая 2015г. №276н).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж» (протокол № 11 от 29 июня 2022 г.)

## Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ	4
1.2. Характеристика ППССЗ	5
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	11
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	11
2.2. Виды профессиональной деятельности	12
2.3. Планируемые результаты освоения ППССЗ	12
2.3.1. Требования к результатам освоения ФГОС СОО	12
2.3.2. Требования к результатам освоения ФГОС СПО	13
Раздел 3. Структура образовательной программы	15
3.1. Учебный план	15
3.1.1. Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы	18
3.1.2. Формирование вариативной части основной профессиональной образовательной программы	20
3.1.3. Порядок аттестации обучающихся	21
3.2. Календарный учебный график	21
3.3. Рабочая программа воспитания	21
3.4. Календарный план воспитательной работы	22
3.5. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	22
Раздел 4. Условия реализации образовательной программы	24
4.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.	24
4.1.1. Оснащение лабораторий	25
4.1.2. Оснащение баз практик	25
4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	26
4.3. Требования к организации воспитания обучающихся	27
4.3.1. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы	27
4.3.2. Информационное обеспечение воспитательной работы	28
4.3.3. Кадровое обеспечение воспитательной работы	28
4.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	28
4.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	29
Раздел 5. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	29
Раздел 6. Разработчики основной образовательной программы	30
Приложения	
Учебный план	
Календарный учебный график	
Программы учебных дисциплин	
Программы профессиональных модулей	
Программы учебной, производственной практики	
Программа государственной итоговой аттестации	
Методические рекомендации по организации и проведению лабораторных и практических работ	
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы	
Фонды оценочных средств	

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ**

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) представляет собой систему документов, разработанную и реализуемую ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», которая разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 №975, профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «6» мая 2015г. №276н).

Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки реализуется на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования в пределах ФГОС СПО, поэтому при разработке ППССЗ учитываются требования ФГОС СОО с учетом профиля получаемой специальности.

ППССЗ определяет цель, рекомендованный объем, содержание, планируемые результаты, организационно- педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, программы практик, программу государственной итоговой аттестации (ГИА) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Нормативные основания для разработки ППССЗ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (зарегистрирован в Минюсте РФ 7 июня 2012 г., регистрационный № 24480, ред. от 11.12.2020г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200, ред. от 28.08.2020 г.) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован в Минюсте РФ 11 сентября 2020г., регистрационный № 59784);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2020 г. № 885 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован в Минюсте 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778)

– Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования г. (зарегистрирован в Минюсте 7 декабря 2021 г. регистрационный № 66211);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрирован в Минюсте 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30507, ред. от 07.08.2019 г.);

– Приказ Минпросвещения России от 7 августа 2019 г. № 406 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября №1186» (зарегистрирован в Минюсте 28 октября 2019 г., регистрационный № 56330);

– Приказ Минпросвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60770);

– Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «15» июня 2020г. №333н). (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный № 58957)

– Устав ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж»;

– Локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной и воспитательной деятельности в ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж».

Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОУД- учебный цикл общеобразовательных учебных дисциплин  
 Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл  
 Цикл ЕН-Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

## 1.2. Характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

ППССЗ имеет целью создание условий для формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также развитие у обучающихся личностных качеств.

Получение среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена допускается только в образовательной организации.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5508 академических часа.

Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки и реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования по очной форме обучения: 2 года 10 месяцев.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

На реализацию образовательной программы среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена отведено 1404 часа.

### Общий объем программы

Учебные циклы и разделы	Число недель
Обучение по учебным циклам	102 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	24 нед.
Итого:	147 нед.

Профессиональный стандарт содержит характеристику квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Соответственно, его использование - обязательное условие разработки программ профессиональных модулей, МДК, практик, обеспечивающих готовность обучающегося к выполнению вида(ов) профессиональной деятельности.

Связь ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с профессиональным стандартом представлена в таблице.

<b>Наименование программы</b>	<b>Наименование выбранного профессионального стандарта</b>
Программа подготовки специалистов среднего звена	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>Требования профессиональных стандартов</b>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	<b>Трудовые действия</b>
	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов.</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Разработка номенклатуры дел организации.</p>

	<p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>
	<p><b>Умения</b></p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное</p>



	<p>подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p> <p>Производить хронологическую структурную систематизацию дел.</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p>
--	---

	<p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>
	<p><b>Знания</b></p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с документами.</p> <p>Схемы документооборота.</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p>

	<p>Правила и сроки отправки исходящих документов.</p> <p>Требования охраны труда.</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</p> <p>Требования охраны труда.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p> <p>Правила передачи дел в архив организации.</p>
--	--

## **Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

## 2.2. Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и обеспечения управления и	осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Профессия 21299 Делопроизводитель)	осваивается

## 2.3. Планируемые результаты освоения ППСЗ

### 2.3.1. Требования к результатам освоения ФГОС СОО

Выпускник, освоивший среднее общее образование в пределах ППСЗ, должен соответствовать личностным, метапредметным и предметным результатам освоения ФГОС СОО.

Личностные включают готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, антикоррупционное мировоззрение, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме.

Метапредметные, включающие освоение обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Предметные включают освоение обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

### 2.3.2 Требования к результатам освоения ФГОС СПО

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение у выпускника должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции.

#### Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает следующими общими компетенциями

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

организации и общения учащихся	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Организация работы с документами.
	ПК 3.2. Организация текущего хранения документов.
	ПК 3.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена.

### Раздел 3. Структура образовательной программы

#### 3.1. Учебный план

При формировании и реализации учебного плана для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, учитываются следующие основные нормы освоения ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

<b>Нормативный срок освоения ФГОС среднего общего образования</b>	52 нед
Теоретическое обучение	39 нед
Промежуточная аттестация	2 нед
Каникулы	11 нед
<b>Нормативный срок освоения ОПОП</b>	95 нед
Обучение по учебным циклам	63 нед
Учебная и производственная практика (по профилю специальности)	10 нед
Производственная практика (преддипломная)	4 нед
Промежуточная аттестация	3 нед
Государственная итоговая аттестация	2 нед
Каникулы	13 нед

Итого	147 нед
Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы	54 час
Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки	36 час
Максимальный объем внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося по освоению ОПОП	18 час
Общий объем каникул в учебном году	10,5-11 нед
Объем каникул в зимний период	2 нед
Максимальное количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации в учебном году	8
Максимальное количество зачетов в процессе промежуточной аттестации в учебном году	10

Учебный план предусматривает изучение следующих циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Обучение ведется по шестидневной учебной неделе.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Аудиторными занятиями называются работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий.

Объем обязательных аудиторных занятий не превышает 36 академических часов в неделю. Максимальный объем внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося по освоению ОПОП составляет 18 часов в неделю.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, профессиональном циклах (далее – учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий и практической подготовки (урок, практическое занятие, лекция, семинар), практики: учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения



обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями в рамках профессиональных модулей.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий). Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 252 часа.

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 108 часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину. В период обучения на 3 курсе с юношами проводятся учебные сборы

Каникулы запланированы в объеме 24 недели на весь срок обучения, в том числе 11 недель на 1 курсе, 11 недель на 2 курсе и 2 недели на 3 курсе. В данное количество включаются обязательные 2 недели каникул в зимний период.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по итогам производственной и учебной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций — баз практики.

Порядок проведения учебной и производственной практики регламентируется соответствующим локальным нормативным актом колледжа - Положением о практической подготовке обучающихся ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», а также программами практик, определяющими цели, задачи, содержание, результат практики, формы отчетности и т.д.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

За весь период обучения предусмотрено выполнение курсовой работы на 3 курсе. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю профессионального цикла и выполняется в пределах времени, отведенного на изучение профессионального модуля.

Выполнение курсовых работ регламентируется Положением о написании курсовой работы.

### **3.1.1. Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательный цикл ОПОП сформирован в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

Общеобразовательный цикл учебного плана предусматривает изучение обязательных

учебных дисциплин:

- общих учебных дисциплин для включения во все учебные планы;
- учебных дисциплин по выбору из обязательных предметных областей.

На реализацию образовательной программы среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена отведено 1404 часа.

Общеобразовательная подготовка реализуется на 1 курсе. Учебные предметы общеобразовательного цикла изучаются на базовом и углубленном уровнях с учетом профиля осваиваемой специальности среднего профессионального образования. На углубленном уровне реализуются учебные предметы Литература, Информатика.

Освоение студентами содержания общеобразовательного цикла ОПОП, реализуемой на базе основного общего образования, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных предметов, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты за счет времени, отведенного на соответствующий общеобразовательный предмет, экзамена за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности на промежуточную аттестацию.

Экзамены проводятся по учебным предметам Русский язык, Литература, История, Математика.

В рамках освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла предусмотрено выполнение студентами 1 курса индивидуального проекта. Индивидуальный проект представляет собой учебный проект, выполняемый студентами в рамках одного или нескольких общеобразовательных учебных предметов.

Проектная деятельность является одной из форм организации образовательного процесса и самостоятельной внеаудиторной работы студентов,

направлена на повышение качества образования, пропедевтику освоения содержания ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполнение индивидуального проекта обязательно для каждого студента 1 курса. Индивидуальный проект выполняется студентом в течение учебного года в рамках времени, отведенного учебным планом на самостоятельную внеаудиторную работу по учебным предметам, и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного и т.д.

Руководителем индивидуального проекта является преподаватель общеобразовательного учебного предмета.

Индивидуальный проект должен иметь предметную, метапредметную, межпредметную направленность.

Выполнение индивидуальных проектов регламентируется Положением об индивидуальном проекте в ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж».

### **3.1.2. Формирование вариативной части основной профессиональной образовательной программы**

Вариативная часть ОПОП реализуется в объеме:

684 часа — обязательная аудиторная учебная нагрузка,

1026 часов — максимальная учебная нагрузка.

Вариативная часть ОПОП направлена на формирование профессиональных компетенций выпускников. Основанием для распределения вариативной части ОПОП являются.

- необходимость расширения базовых знаний студентов для освоения профессиональных модулей;
- углубление освоения профессиональных и общих компетенций с учетом федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- обеспечение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- актуальный опыт подготовки специалистов в области начального общего образования, имеющийся в колледже.

Объем учебной нагрузки, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП использован для увеличения объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части ОПОП, введения новых учебных дисциплин в цикл общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов в профессиональные модули.

Часы вариативной части ППССЗ на обязательные учебные занятия распределены следующим образом.

- Увеличен объем обязательной аудиторной учебной нагрузки на изучение:
- общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла - **103 часа**, из них на изучение истории – 10 часов, введены учебные дисциплины
    - Основы финансовой грамотности – 64 часа,
    - Основы документной лингвистики – 29 часов.
  - математического и общего естественнонаучного цикла – **33 часа**;
  - общепрофессиональных дисциплин – **191 час**, из них на изучение дисциплин по ФГОСу – 52 часа, основ безопасности жизнедеятельности – 7 часов. введены учебные дисциплины
    - Защита информации – 33 часа,
    - Электронный документооборот – 44 часа,
    - Редактирование служебных документов – 22 часа,
    - Технические средства управления – 33 часа.
  - междисциплинарных курсов профессиональных модулей – **357 часов** (Приложении №1)

### **3.1.1. Порядок аттестации обучающихся**

Оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся и осуществляется в двух основных направлениях: 1) оценка уровня освоения дисциплин; 2) оценка компетенций обучающихся.

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с использованием как традиционных, так и инновационных методов, включая информационные технологии.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Периодичность, формы и методы текущего контроля устанавливаются преподавателем самостоятельно, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами и календарными учебными графиками по специальности

Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен,
- экзамен по модулю,
- комплексный экзамен,
- дифференцированный зачет,

- комплексный дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на промежуточной аттестации.

Экзамен, комплексный экзамен, экзамен по модулю проводятся за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа - Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее - ВКР).

На проведение государственной итоговой аттестации отводится 6 недель:

подготовка ВКР - 4 недели,

защита ВКР - 2 недели.

### **3.2. Календарный учебный график**

На основании учебного плана разработан календарный учебный график, в котором указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В календарном учебном графике отражены:

- объем учебной нагрузки в целом, по годам обучения, по семестрам,
  - виды практик (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная).
  - форма прохождения практик (рассредоточенная, концентрированная),
  - сроки прохождения всех видов практик,
  - промежуточная аттестация, формы промежуточной аттестации,
  - форма государственной итоговой аттестации,
  - объем времени, отведенный на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА,
  - объем каникул по годам обучения,
  - сводные данные по бюджету времени (в неделях)
- (Приложение № 2).

### **3.3. Рабочая программа воспитания**

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

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся 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.

(Приложение № 3)

### **3.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы разработан в соответствии с программой воспитания и конкретизирует её применительно к перечню конкретных дел, событий, мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся колледжем и в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие. План предусматривает создание условий для выбора обучающимися различных видов, форм деятельности, определению своей позиции в планируемой работе.

Календарный план воспитательной работы содержит в себе характеристики проводимых мероприятий, содержательное, смысловое обоснование, а также сведения об участниках мероприятий, при реализации которых предусмотрено активное взаимодействие всех участников образовательного процесса и активную вовлеченность обучающихся.

(Приложение № 4)

### **3.5. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик.**

Рабочие программы разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла, Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования. Рабочие программы профессиональных модулей согласованы с работодателями.

Программы всех видов практик разработаны на основании Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2020 г. № 885 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован в Минюсте 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778) и Положения о практической подготовке в ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж».

#### **Рабочие программы учебных предметов, дисциплин**

Индекс дисциплины	Наименование учебных дисциплин	Приложения №
В		

соответствии с учебным планом		
ОУП.01	Русский язык	Приложение №5
ОУП.02	Литература	Приложение №6
ОУП.03	Иностранный язык	Приложение №7
ОУП.04	Математика	Приложение №8
ОУП.05	История	Приложение №9
ОУП.06	Физическая культура	Приложение №10
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности	Приложение №11
ОУП.08	Астрономия	Приложение №12
УПВ.01	Обществознание	Приложение №13
УПВ.02	География	Приложение №14
УПВ.03	Родная литература	Приложение №15
ДУП.01	Информатика	Приложение №16
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение №17
ОГСЭ.02	История	Приложение №18
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Приложение №19
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение №20
ОГСЭ.05	Основы финансовой грамотности	Приложение №21
ЕН.01	Математика	Приложение №22
ЕН.02	Информатика	Приложение №23
ЕН.03	Экологические основы природопользования	Приложение №24
ОП.01	Экономическая теория	Приложение №25
ОП.02	Экономика организации	Приложение №26
ОП.03	Менеджмент	Приложение №27
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Приложение №28
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Приложение №29
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Приложение №30
ОП.07	Управление персоналом	Приложение №31
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение №32
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Приложение №33
ОП.10	Защита информации	Приложение №34
ОП.11	Электронный документооборот	Приложение №35
ОП.12	Редактирование служебных документов	Приложение №36
ОП.13	Технические средства управления	Приложение №37

### Рабочие программы профессиональных модулей, видов практик

Индекс профессиональных модулей в	Наименование профессиональных модулей	Приложения №
-----------------------------------	---------------------------------------	--------------

соответствии с учебным планом		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Приложение №38
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	Приложение №39
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение №40
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Приложение №41
МДК.02.01	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02	Учебная практика	Приложение №42
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение №43
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Профессия 21299 «Делопроизводитель»)	Приложение №44
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	
УП.03	Учебная практика	Приложение №45
ПП.03	Производственная практика	Приложение №46
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	Приложение №47

#### **Раздел 4. Условия реализации образовательной программы**

##### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

Для реализации ППСЗ в образовательной организации создана материально-техническая база, которая обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной



организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

### **Перечень помещений**

#### **Кабинеты:**

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики и информатики;  
экологических основ природопользования;  
экономики организации и управления персоналом;  
менеджмента;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
государственной и муниципальной службы;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и психологии делового общения;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.

#### **Лаборатории:**

информатики и компьютерной обработки документов;  
технических средств управления;  
систем электронного документооборота;  
документоведения;  
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

#### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал;

#### **Залы:**

библиотека; читальный зал с выходом в интернет; актовый зал.

#### **4.1.1. Оснащение лабораторий**

Для реализации ППССЗ образовательная организация располагает лабораториями информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота; документоведения; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Каждая лаборатория оснащена персональными компьютерами для работы студентов и преподавателя, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», звуковыми колонками, проекторами, экранами, оборудованными рабочими местами в соответствии с санитарными нормами. В распоряжении преподавателя имеется вспомогательная техника: сканер, ксерокс, принтер.

#### **4.1.2. Оснащение баз практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена входят следующие виды практик: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и

производственная практика (преддипломная), которые реализуются в форме практической подготовки

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в колледже;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная и производственная практика реализуется в образовательных организациях, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Летняя производственная практика проводится в детских оздоровительных лагерях.

Для реализации любого вида практики с организацией заключается договор о практической подготовке.

#### Базы практик

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения
1.	Московский индустриальный банк ДО «Отделение в г. Усмань» филиал в г. Липецк	399370 Липецкая область, Усмань, ул. К. Маркса, д.34 "Б"
2.	Филиал ПАО СК «Росгосстрах» в Липецкой области	399370 Липецкая обл, Усмань г, Ленина ул, д. 34
3.	Дополнительный офис Липецкого регионального филиала АО «Россельхозбанк»	399373 Липецкая область г. Усмань, ул. Котова, 19
4.	Военный комиссариат Усманского района Липецкой области	399373, Россия, Липецкая область, город Усмань, Советская улица, 22
5.	Архивный отдел администрации Усманского района	399370 Липецкая область г. Усмань, ул. Ленина, 40

#### 4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Для организации эффективного обучения в случае возникновения ситуации повышенной опасности и перевода обучающихся в особый режим обучения, используется электронное обучение с применением элементов дистанционного обучения. С этой целью в колледже разработана и функционирует образовательная платформа дистанционного обучения sdo-umpk.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов.

Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Для реализации ППССЗ обеспечен доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, профессиональных модулей ППССЗ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-библиотечные системы Znanium, «Юрайт».

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

### **4.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

#### **4.3.1. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям по стандартам WSR используются как собственные ресурсы так и ресурсы организаций-партнеров.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами: большой спортивный зал с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.), гимнастический зал, спортивный зал в общежитии, лыжная база, стрелковый тир, музей, библиотека, читальный зал, актовый зал (на 280 мест) с комплектом ретрансляционной звуковой аппаратуры. Функционирует музыкально-записывающая и озвучивающая аппаратура, мультимедийное оборудование,

фотоаппарат, видеокамера для занятий художественным творчеством.

#### **4.3.2. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, Интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации <https://усманьколледж.рф> и в социальной группе ВК на официальной странице <https://vk.com/public187976507>.

#### **4.3.3. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей, преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются как преподаватели и сотрудники колледжа, так и иные лица, обеспечивающие прохождения производственной практики, подготовку к чемпионатам WSR, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера, а также родители (законные представители) обучающихся.

#### **4.4. 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 и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, систематически 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, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы не менее 25 процентов.

#### **4.5. 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), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

### **Раздел 5. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей и их объединений.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы), демонстрационный экзамен. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы (дипломной работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы), демонстрационного экзамена обучающийся должен продемонстрировать способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Для организации и проведения государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена разработана программа государственной итоговой аттестации, которая включает перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, а также требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (дипломной работы), требования к демонстрационному экзамену.

## **Раздел 6. Разработчики основной образовательной программы**

<b>ФИО</b>	<b>Организация, должность</b>
Лаува Оксана Александровна	ГОбПОУ «Усманский многопрофильный колледж», заместитель директора по учебно-методической работе
Смолянинов Олег Алексеевич	ГОбПОУ «Усманский многопрофильный колледж», заместитель директора по социальной и воспитательной работе
Шишкина Светлана Владимировна	ГОбПОУ «Усманский многопрофильный колледж», заведующая отделением
Зелепукина Ольга Николаевна	ГОбПОУ «Усманский многопрофильный колледж», заведующая отделением
Пешков Александр Михайлович	Управляющий операционного офиса в г.Усмань ОАО «МинБанк»

Малева Татьяна Петровна	ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», методист
Минаева Ольга Владимировна	ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», председатель цикловой методической комиссии
Барабанов Андрей Александрович	ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», председатель цикловой методической комиссии
Коровина Татьяна Владимировна	ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», председатель цикловой методической комиссии
Фролова Людмила Викторовна	ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», председатель цикловой методической комиссии
Репина Надежда Викторовна	ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж», преподаватель

