

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

Согласовано:

"Отделение в г.Усмань" ОАО

"МинБанк"



управляющий
операционного офиса А.М. Пешков

« 30 » 06 2020г.



Утверждаю:

директор

ГОБНОУ «Усманский
многопрофильный колледж»

С.Г. Петухов

« 30 » 06 2020г.

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

2020 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).

Организация разработчик: ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж»

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 от «30» июня 2020г. № 18)

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Нормативно- правовые основы разработки ППССЗ	4
1.2. Характеристика ППССЗ	5
Раздел 2. Общая характеристика ППССЗ	12
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	12
2.2. Виды профессиональной деятельности	12
2.3. Планируемые результаты освоения ППССЗ	13
Раздел 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	16
3.1. Учебный план	16
3.2. Календарный учебный график	18
Раздел 4. Условия реализации ППССЗ	18
4.1. Материально-техническое оснащение ППССЗ	18
4.2. Учебно- методическое и информационное обеспечение ППССЗ	20
4.3. Кадровое обеспечение ППССЗ	23
Раздел 5. Оценка результатов освоения ППССЗ	24
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	24
5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	25
Приложения	27
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 с учетом требований 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, рабочие программы учебных 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. N 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 N 24480, ред. от 29.06.2017г.);
- 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) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован в Минюсте РФ 15 мая 2013г., регистрационный №28395;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785)

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Письмо Минобрнауки России от 17 марта 2015г. №06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «6» мая 2015г. №276н);

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.

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

Для разработки содержания программ профессиональных модулей, МДК, практик, обеспечивающих готовность к выполнению вида(ов) профессиональной деятельности проведено сопоставление единиц ФГОС СПО и требований профессионального стандарта Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Программа подготовки специалистов среднего звена предполагает расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с требованиями профессионального стандарта Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией за счет часов вариативной части по следующим видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

В программу профессионального модуля добавлены требования обобщенных трудовых функций и соответствующих им трудовых функций:

ОТФ Документационное обеспечение деятельности организации.

Трудовые функции (ТФ)

Организация работы с документами.

Организация текущего хранения документов.

Организация обработки дел для последующего хранения.

Наименование вида деятельности	Требования профессиональных стандартов
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	<p>Трудовые действия</p> <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</p>

	<p>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.</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <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>Умения</p> <p>Работать со всей совокупностью</p>

	<p>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 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-</p>
--	--

	<p>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 хронологически-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>Знания</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с документами.</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,</p>
--	--

	<p>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 ППССЗ

2.3.1. Требования к результатам освоения ФГОС СОО

Выпускник, освоивший среднее общее образование в пределах ППССЗ, 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. Обрабатывать 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 организации и общения учащихся	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
	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. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации, обеспечивающих формирование общих и профессиональных компетенций.

При формировании учебного плана учитывались следующие нормы:

- обязательная учебная нагрузка обучающихся при освоении ППССЗ включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки по очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

ППССЗ включает в себя обязательную и вариативную часть учебной нагрузки обучающихся.

Обязательная часть по учебным циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

В обязательной части учебных циклов ППССЗ указан перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС СОО.

Вариативная часть (684 академических часа) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с требованиями профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Учебные

дисциплины вариативной части определяются образовательной организацией с учетом рекомендаций заинтересованных работодателей:

- увеличен объем обязательной аудиторной учебной нагрузки на изучение общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла на 103 часа;
- математического и общего естественнонаучного учебного цикла на 33 часа;
- общепрофессиональных дисциплин – 191 час;
- увеличен объем обязательной аудиторной учебной нагрузки на изучение междисциплинарных курсов профессиональных модулей в количестве 357 часов.

Учебный план ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общеобразовательного;

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.

Общеобразовательный учебный цикл состоит из учебных предметов, общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из учебных дисциплин.

Общеобразовательный учебный цикл углубленной подготовки включает в себя следующие учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия», «Информатика», «Обществознание», «География», «Родная литература».

Индивидуальный проект выполняется обучающимися 1-х курсов в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых общеобразовательных учебных предметов в любой избранной области деятельности.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки включает следующие обязательные дисциплины: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура». Вариативная часть представлена дисциплинами «Основы документной лингвистики», «Основы финансовой грамотности».

Обязательная часть математического и общего естественнонаучного учебного цикла ППССЗ базовой подготовки включает следующие обязательные дисциплины: «Математика», «Информатика», «Экологические основы природопользования».

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько МДК. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общепрофессиональных дисциплин включает следующие обязательные дисциплины: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности»; в вариативную часть включены дисциплины «Защита информации», «Электронный документооборот», «Редактирование служебных документов», «Технические средства управления».

Профессиональные модули включают три обязательных модуля: «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».

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональному модулю профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Учебный план приводится в приложении №1 к ППССЗ.

3.2. Календарный учебный график

На основании учебного плана разработан календарный учебный график, в котором указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по годам, включая теоретическое обучение, учебные и производственные практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы (Приложение №1).

Раздел 4. Условия реализации ППССЗ

4.1. Материально-техническое оснащение ППССЗ

Для реализации ППССЗ 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;
открытый стадион с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир.

Залы:

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

4.1.1. Оснащение лабораторий

Для реализации ППССЗ образовательная организация располагает двумя лабораториями «Информатики и компьютерной обработки документов». 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).

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. При реализации ППСЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проводится как на базе колледжа в учебных аудиториях, оснащенных необходимым материально-техническим оборудованием и методическим материалом, так и в профильных организациях.

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

Производственная практика реализуется в образовательных организациях, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

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

Для реализации любого вида практики с организацией заключается договор о предоставлении мест для организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).

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 Учебно- методическое и информационное обеспечение ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и видам практик ППССЗ.

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 Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, различных видов практик являются Приложением программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочие программы учебных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебных дисциплин	Приложения №
ОУП.01	Русский язык	Приложение №2
ОУП.02	Литература	Приложение №3
ОУП.03	Иностранный язык	Приложение №4
ОУП.04	Математика	Приложение №5
ОУП.05	История	Приложение №6
ОУП.06	Физическая культура	Приложение №7
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности	Приложение №8
ОУП.08	Астрономия	Приложение №9
ОУП.09	Информатика	Приложение №10
ОУП.10	Обществознание	Приложение №11
ОУП.11	География	Приложение №12
ОУП.12	Родная литература	Приложение №13
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение №14
ОГСЭ.02	История	Приложение №15
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Приложение №16
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение №17
ЕН.01	Математика	Приложение №18
ЕН.02	Информатика	Приложение №19

ЕН.03	Экологические основы природопользования	Приложение №20
ОП.01	Экономическая теория	Приложение №21
ОП.02	Экономика организации	Приложение №22
ОП.03	Менеджмент	Приложение №23
ОП.04	Государственная муниципальная служба	Приложение №24
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Приложение №25
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Приложение №26
ОП.07	Управление персоналом	Приложение №27
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение №28
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Приложение №29
ОП.10	Защита информации	Приложение №30
ОП.11	Электронный документооборот	Приложение №31
ОП.12	Редактирование служебных документов	Приложение №32
ОП.13	Технические средства управления	Приложение №33

Рабочие программы профессиональных модулей, видов практик

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложения №
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Приложение №34
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 №35
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение №36
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Приложение №37
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.02.01	Учебная практика	Приложение №38
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение №39
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Профессия 21299 «Делопроизводитель»)	Приложение №40
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	
УП.03.01	Учебная практика	Приложение №41
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение №42
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	Приложение №43

Организация и выполнение практической и самостоятельной работы обучающихся сопровождается разработанными методическими рекомендациями.

Для аттестации обучающихся на соответствие их достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

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.

Реализация ППССЗ обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Для самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.3. Кадровое обеспечение ППСЗ

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Раздел 5. Оценка результатов освоения ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения ППСЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 49.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для аттестации обучающихся на соответствие достижений поэтапным требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств включают:

- комплект оценочных средств текущего контроля успеваемости;
- комплект оценочных средств промежуточной аттестации;
- программа государственной итоговой аттестации.

Основными формами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита практических и лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Освоение всех элементов ППСЗ завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и программой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разработаны и утверждены образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приводятся в приложении.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

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

В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

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 допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

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

Разработчики программы подготовки специалистов среднего звена

Организация-разработчик: Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усманский многопрофильный колледж»

Барабанов Андрей Александрович, преподаватель высшей квалификационной категории ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж»

Минаева Ольга Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж»

Коровина Татьяна Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж»

Фролова Людмила Викторовна, преподаватель высшей квалификационной категории ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж»