

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

Согласовано:

Директор ГБУ «Госархив Пензенской области»

А.Г. Вазерова

_____ 2024 г.

Утверждаю:

Директор ГАПОУ ПО ПСПК

Л.Н. Петрова

_____ 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

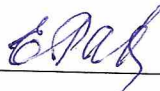
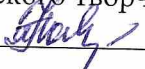
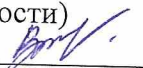
Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

2024 г.

Лист согласования

Председатель ЦМК профессиональных дисциплин по специальности 44.02.01 Дошкольное образование  О.Н. Кузнецова	Председатель ЦМК профессиональных дисциплин по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах  Е.А. Радомысльская
Председатель ЦМК общеобразовательного цикла и профессиональных дисциплин по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области технического творчества)  Н.В. Нагодкина	Председатель ЦМК профессиональных дисциплин по специальности 43.02.10 Туризм (43.10.16 Туризм и гостеприимство)  О.А. Курченкова
Председатель ЦМК профессиональных дисциплин по специальностям 49.02.01 Физическая культура, 44.02.02 Адаптивная физическая культура и 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области физкультурно-оздоровительной деятельности)  И.В. Колокольникова	Председатель ЦМК истории и профессиональных дисциплин по специальностям 46.02.01 Документационного обеспечения управления м архивоведения и 40.02.01. Право и организация социального обеспечения,  Н.В. Райкина

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Результаты воспитания в ходе реализации образовательной программы

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Примерный календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.3. Практическая подготовка обучающихся

6.4. Организация воспитания обучающихся

6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

–Федеральный закон от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04 2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 26 августа 2022 г. №778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732;

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

– Приказ Министерства просвещения России от 18 мая 2023 г. №371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.2024 № 62 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования» (зарегистрирован 29.02.2024 № 77380);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2024 № 171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» (зарегистрирован 11.04.2024 № 77830);

– Приказ Министерства просвещения России от 09 октября 2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 апреля 2021 года № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего

общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

- Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08. 2020 «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.11.2020);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12. 2020 № 747 «О внесении изменений в ФГОС СПО» (О введении дисциплин «Основы финансовой грамотности», «Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере»);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.05.2022 № 311);

- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05. 2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971 «О направлении рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования, одобренными протоколом заседания Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО от 26 апреля 2024 г. №14);

- Устав Государственного автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее – ГАПОУ ПО ПСПК);

- Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ, утвержденного приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК от 01.09.2022 № 199-о (с им. и доп.)

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» осваивает общие виды деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Форма обучения: очная

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. 4428 академических часа, со сроком обучения 2 г.10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

Срок получения образования по образовательной программе увеличивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не более, чем на 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Делопроизводитель	Выполнение работ по должности делопроизводителя	осваивается

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

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

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

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

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки: Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		вести и использовать в работе базу контактов организации
		вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
		соблюдать служебный этикет
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
		структура организации, её задачи и функции
		правила проведения деловых переговоров
		этика делового общения
		правила речевого этикета
		правила поддержания и развития межличностных отношений
		требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки:
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
		вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски
		вести приём, передачу и отправку документов
		организовывать и бронировать переговорные комнаты
		сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
		принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан
		структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
		правила организации приёма посетителей
		этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		правила речевого этикета.
		правила сервировки чайного (кофейного) стола
		требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки:
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:
		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря

		устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
		согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
		структура и специфика основной деятельности организации
		основы управления временем
		правила проведения деловых переговоров
		этика делового общения
		требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки:
		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок
		осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
		согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
		оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
		порядок подготовки и документирования деловой поездки
		интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	этикет и основы международного протокола
		этика делового общения
		требования охраны труда.
		Навыки:
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда

		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки: организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия соблюдать этикет и основы международного протокола осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации применять информационно-коммуникационные технологии. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия этикет и основы международного протокола этика делового общения состав внутренних и внешних информационных потоков структура организации и порядок взаимодействия подразделений методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в	Навыки: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения:

	том числе с использованием автоматизированных систем	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства принимать и проводить первичную обработку входящих документов проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять срокoвый контроль исполнения документов осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов вести информационно-справочную работу по документам осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности правила русского языка требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы организовывать документооборот по учёту и движению работников

		вести воинский учёт работников
		вести учёт рабочего времени работников
		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
		вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
		формировать личные дела работников
		оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
		работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
		локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
		современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу
		структура организации, руководство структурных подразделений
		правила делопроизводства
		правила русского языка
		этика делового общения
		требования охраны труда.
		Навыки
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел организации
		проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
		проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
		составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
		составлять акт об уничтожении документов
		осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
		составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания:
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации
		виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
		порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
		правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		правила выдачи и использования документов из сформированных дел
		порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		виды описей дел организации и порядок работы с ними
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	требования охраны труда.
		Навыки
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
		принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
		участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
		применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
		применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
		соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
		вести учёт источников комплектования архива
		использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
		использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
		теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
		виды, разновидности и форматы всех видов документов
		унифицированную систему организационно-распорядительной документации
		стандарты оформления организационно-

		распорядительной документации
		способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа требования охраны труда.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		Навыки
		ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
		пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)
		пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
		вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
		применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
		вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
		отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
		требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
		сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
		общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
		требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		Навыки
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		систематизировать дела (документы)
		размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами

		соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
		проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
		проводить описание архивных дел (документов) составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
		вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
		разыскивать обнаруженные дела (документы) защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
		порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
		требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
		сроки выполнения работ
		требования к установленным нормам выработки
		требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки
		Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:
		организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
		контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
		формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов)

		в структурных подразделениях организации оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
		разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
		проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
		определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
		обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
		проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
		оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
		методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
		методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
		правила систематизации и классификации документов
		особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
		критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
		требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
		требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
		использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
		формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
		подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:

		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
		методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
		сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
		сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
		организационные принципы использования документов ограниченного доступа
		требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
		требования охраны труда.

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

План учебного процесса № 46.02.01-2024-2027

[illegible]

Ст.00	Социально-гуманитарный цикл		556	16	388	116	394		12	18									244	6	152	6	104	2	134	56	4
Ст.01	История России	э	52	2	8	32	8		4	6									52	2							
Ст.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	э/-/э	236	4	210	2	210		8	12									90	2	74	2	72				
Ст.03	Безопасность жизнедеятельности	-/дз	70	2	34	34	34												32		38	2					
Ст.04	Физическая культура	э/э/дз	126	4	120	2	120												32		40	2	32		22	2	2
Ст.05	Основы бережливого производства	-/-/дз	34	2	12	22	10																		34	2	2
Ст.06	Основы финансовой грамотности	дз	38	2	4	24	12												38	2							
оп.00	Общепрофессиональный цикл		748	30	452	380	288		20	30									214	4	336	12	64	2	134	12	
оп.01	Экономика организации	-/дз	34		10	24	10														34						
оп.02	Менеджмент	э	52	2	12	26	14		4	6									52	2							
оп.03	Профессиональная этика и основы делового общения	дз	34	2	28	24	8												34	2							
оп.04	Правовые основы профессиональной деятельности	-/дз	70	2	38	50	18														70	2					
оп.05	Информационные и коммуникационные технологии	дз/э	82	2	56	24	46		4	6									32		50	2					
оп.06	Русский язык в профессиональной деятельности	дз/э	94	2	58	44	38		4	6									48		46	2					
оп.07	Компьютерная обработка документов	дз/э	94	2	74	34	48		4	6									48		46	2					
оп.08	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	-/-/дз	54	2	40	34	18																28		26	2	
оп.09	Управление персоналом	-/-/дз	36	4	20	16	16																		36	4	
оп.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	-/-/дз	36	2	24	18	16																	36		2	

ОП.11	Система государственного управления	-/э	90	4	46	40	36		4	6									90	4						
ОП.12	Эффективное поведение на рынке труда и основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	КДЗ	36	4	26	28	4																	36	4	
ОП.13	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	-/-/ДЗ	36	2	20	18	16																36	2		
ПМ.00	Профессиональный цикл		1 288	26	714	412	406	20	16	36								154	2	376	10	444	6	314	8	20
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЭК	650	14	436	204	294	20	8	12								154	2	268	8	228	4			20
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-/ДЗ/э	294	8	232	120	136	20	4	6								90	2	112	4	92	2			20
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ДЗ	38	2	30	10	26															38	2			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-/ДЗ	80	2	70	22	56													36	2	44				
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	-/э	130	2	104	52	76		4	6							64			66	2					
УП.01	Учебная практика	КДЗ/КДЗ	36	час	нед	1														18	час	18	час			
ПП.01	Производственная практика	КДЗ/КДЗ	72	час	нед	2														36	час	36	час			
ПМ.05.ЭК	Экзамен по модулю		6							6																
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЭК	458	10	278	208	112		8	18												180	2	278	8	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-/э	74	2	52	52	10		4	6												36		38	2	

МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-/кдз	72	4	54	52	16												36	2	36	2							
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-/э	150	2	130	64	74	4	6										84		66	2							
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-/кдз	54	2	42	40	12												24		30	2							
УП.02	Учебная практика	КДЗ	36	час		нед	1														36	час							
ПП.02	Производственная практика	КДЗ	72	час		нед	2														72	час							
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю		6						6																				
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЭК	180	2					6										108	2	36	36							
МДК.03.01	Выполнение работ по должности делопроизводитель	-	36	2															36	2									
УП.03.	Учебная практика	КДЗ	72	час		нед	2												36	час	36	час							
ПП.03.	Производственная практика	КДЗ	72	час		нед	2												36	час		час							
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю		6						6																				
пп	Производственная практика (преддипломная)		144	час		нед	4																						
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216	час		нед	6																						
Объем образовательной программы в академических часах			2 952	72	###	908	1 098	20	48	84								612	792	612	702	864	12	612	28	8	504	24	20
			Дисциплин и МДК																		558		360						
			Учебная практика																		90		18		36				
			Производственная практика																		36		18		54				
			Производственная практика (преддипломная)																						144				
Государственная итоговая аттестация																					5		3		2		2		
в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)																					1		1		1		6		
																					2		4		5		1		

5.2. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

1 Календарный учебный график № 46.02.01-2024-2027

[illegible]

2 Сводные данные по бюджету времени

[illegible]

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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 квалифицированных рабочих, служащих/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, а также проведения занятий «Разговоры о важном», основные темы которых связаны с ключевыми аспектами жизни человека в современной России.

5.3.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

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

Перечень специальных помещений:

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).

Мастерская документационного обеспечения управления и архивоведения.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение мастерской документационного обеспечения управления и архивоведения

Оборудование мастерской:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- сменные наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер/ноутбук;
- проекционный экран;
- мультимедиа проектор.

Программное обеспечение:

- стандартное программное обеспечение: операционная система Windows, пакет прикладных программ MS Office;

- специальное программное обеспечение: DIS:Class - электронная канцелярия «Золушка», Программа 1С: Зарплата и управление персоналом, справочно-правовая система «КонсультантПлюс», справочно-правовая система «Гарант».

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть, выход в глобальную сеть, программное обеспечение профессионального назначения, устройства и периферийное компьютерное оборудование

6.1.2.2. Оснащение лабораторий

Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий

Автоматизированное рабочее место преподавателя и обучающихся

- Компьютер (ноутбук);
- Компьютерная сеть.
- Периферийное оборудование:
- Принтер цветной;
- МФУ(копир+сканер+принтер).
- Мультимедийное оборудование:
- Интерактивная доска + проектор.
- Лицензионное программное обеспечение:
- Операционное система Windows;
- Пакет Microsoft Office (возможны аналоги);
- Медиатека и электронные учебно-методические комплексы;
- Электронные приложения на дисках, электронные учебники на дисках, обучающие диски;
- Электронные учебно-методические комплексы.

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебной аудитории колледжа, оснащенной оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионата Профессионалы и указанными в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

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

На сайте колледжа размещена электронная библиотека, состоящая из 122 наименований учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе. Идет подбор ЭБС путем тестовых подключений «Академия», «Юрайт», «Лань», «Znaniium», «PROFобразование».

6.2.2. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационным ресурсам сети «Интернет». Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, в том числе к подписке периодических изданий.

6.2.3. Фонд библиотеки насчитывает 35738 единиц хранения, из них печатных изданий – 35694 экз., электронных документов – 26 экз., аудиовизуальных - 18 экз.

Библиотечный фонд содержит:

- учебной литературы – 18513 экз.,

- методической – 216 экз.,
- художественной – 14350 экз.,
- научной – 2555 экз.,
- справочно-библиографической – 104 экз.

В читальном зале представлено 33 наименования периодических изданий, которые обеспечивают все специальности колледжа. С учетом разработанных преподавателями колледжа УМК обеспеченность общеобразовательного цикла учебно-методическими пособиями составляет 100%.

6.2.3. Единая информационно-образовательная среда колледжа представлена платформами LMSMoodle и Цифровой образовательный контент (educont.ru), которые расширяют возможности для дистанционного обучения и для обеспечения индивидуальных маршрутов обучающихся.

6.2.4. Система управления курсами Moodle размещена на сайте колледжа. На платформе LMSMoodle представлены как традиционные дистанционные курсы, имеющие в своей структуре лекционный материал и итоговую форму контроля в виде теста, так и учебно-методический комплекс, который включает помимо лекционного материала и тестов, практические задания, ссылки на внешние источники, форму обратной связи с преподавателем (форум, удаленное подключение) и видеолекции.

Цифровой образовательный контент educont предоставляет бесплатный доступ студентам и преподавателям к материалам ведущих образовательных онлайн-сервисов России.

6.2.5. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Практическая подготовка обучающихся

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

6.3.2. Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.4. Организация воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

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

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

6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.5.1. 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 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления и архивоведение, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления и архивоведение, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и

величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

7.2. ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проходит в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект). Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются колледжем на основании следующих локальных нормативно-правовых документов: Программы Государственной итоговой аттестации, Положения о выпускной квалификационной работе.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации по специальности.

7.5. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Ладанова О.Ю.	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель
Новикова А.В.	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель
Лясова А.Е.	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель
Акчардакова М.А.	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель
Оноприенко Т.Н.	ГАПОУ ПО ПСПК, методист

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Сафонова Е.А.	ГАПОУ ПО ПСПК, зам. директора по УВР
Политнева Н.Э.	ГАПОУ ПО ПСПК, зам. директора по НМР