

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»

В.С. Бряков
« 31 » _____ 2021 г

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

углубленной подготовки

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014 г. № 975, зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2014 г., рег.№ 33682.

Организация-разработчик: **Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Клепиковский технологический техникум»**

Программа рассмотрена и одобрена на цикловой комиссии протокол № 9 от «25» мая 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Е.С. Овчинников,
начальник Управления
образования и молодежной
политики администрации
МО - Клепиковский муниципальный
район Воронежской области

«3» мая 2021г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

С.В. Покрыткова,
заместитель глав
администрации «
Клепиковский муниципальный район
Воронежской области по социальным
вопросам»

«3» мая 2021г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения		
	1.1	Программа подготовки специалистов среднего звена	5
	1.2	Нормативные документы для разработки ППССЗ	5
	1.3	Общая характеристика ППССЗ	7
		1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ	7
		1.3.2 Срок освоения ППССЗ	7
		1.3.3 Трудоемкость ППССЗ	8
		1.3.4 Требования к поступающим в ОО на данную ППССЗ	8
		1.3.5 Востребованности выпускников	9
		1.3.6 Возможности продолжения образования выпускника	9
		1.3.7 Основные пользователи ППССЗ	9
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускника		
	2.1	Область профессиональной деятельности выпускника	10
	2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника	10
	2.3	Виды профессиональной деятельности выпускника	10
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ		
	3.1	Общие компетенции	11
	3.2	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	11
	3.3	Результаты освоения ППССЗ	14
4	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса		
	4.1	Базисный учебный план	18
	4.2	Календарный учебный график	22
	4.3	Рабочий учебный план	22
	4.4	Учебный план	25
	4.5	Рабочие программы дисциплин	27
	4.6	Рабочие программы профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности) практик	29
	4.7	Программа производственной (преддипломной) практики	30
	4.8	Программа государственной итоговой аттестации	30
5	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ		
	5.1	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	31
	5.2	Требования к выпускной квалификационной работе	32
	5.3	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	32

6	Ресурсное обеспечение		
6.1	Кадровое обеспечение		33
6.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса		34
6.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		35
6.4	Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии, должностям служащих»		36
6.5	Базы практики		36
7	Характеристика среды образовательной организации, обеспечивающей развитие выпускников		37
8	Приложения		
8.1	Календарный учебный график		
8.2	Учебный план		
8.3	Рабочие программы дисциплин		
8.4	Рабочие программы профессиональных модулей		
8.5	Программа производственной (преддипломной) практики		
8.6	Программа государственной итоговой аттестации		
8.7	Методические рекомендации по дипломному проектированию		
8.8	Состав преподавателей, обеспечивающих реализацию ППССЗ		
8.9	Информационное обеспечение		

1 Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** реализуется в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Клепиковский технологический техникум» по программе углубленной подготовки на базе основного общего и среднего общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Учреждением с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Учреждения.

1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** составляют:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**,
- Профессиональный стандарт «07.002 Специалист по организацион-

ному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г., № 333н, рег.№ 447, зарегистрированный в минюсте РФ 15.07.2020 г., рег.№ 33682.

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 г., 31.12.2015г, 29.06.2017, 11.12.2020 года,

- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. №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 (ФГАУ ФИРО, Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО, 25.02.2015 г.),

-Письмо Минобрнауки России от 20.06.2017 г. №ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»,

- Письмо Министерства Просвещения РФ от 20.07.2020 №05-772 «О реализации программ среднего общего образования в рамках программ СПО»,

-Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

-Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»,

-Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Методические рекомендаций по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям,

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.,

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стан-

дартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.,

- Устав ОГБПОУ «СКТТ»,
- Локальные нормативные акты Учреждения.

1.3 Общая характеристика ППССЗ

1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ

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

Выпускник Учреждения в результате освоения ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов,
- выполнение работ по должности «Делопроизводитель».

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника,
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества,
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования,
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации углубленной подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев
основное общее образование		3 года 10 месяцев

Предусматривается освоение ППССЗ по индивидуальному учебному плану, в том числе и в сокращенные сроки, на основе полученного профессионального образования.

1.3.3 Трудоемкость ППССЗ

Нормативный срок освоения ППССЗ углубленной подготовки составляет 199 недель, в том числе

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	137	4932
Самостоятельная работа		2464
Учебная практика	3	108
Производственная практика (по профилю специальности)	7	252
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	7	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	35	
Итого:	199	7900

1.3.4 Требования к поступающим в ОО на данную ППССЗ

Поступающий должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании,
- аттестат о среднем общем образовании,

- диплом об образовании и квалификации по профессии рабочего, должности служащего,

- диплом о среднем профессиональном или высшем образовании.

Прием поступающих производится без вступительных испытаний. Если количество поданных заявлений превышает количество бюджетных мест, то зачисление на бюджетные места осуществляется по конкурсу на основе количества баллов, определяемых как сумма баллов по дисциплинам – математика, русский язык, среднего балла по документу об образовании.

1.3.5 Востребованность выпускников

Выпускники специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** могут работать на предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и учреждениях имеющих в своей структуре секретариат, архив, кадровую службу, канцелярию.

1.3.6 Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** подготовлен:

- к освоению ОП ВО,
- к освоению ОП ВО в сокращенные сроки по следующим направлениям подготовки/специальности «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом».

1.3.7 Основные пользователи ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- обучающиеся по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**,
- педагогические работники ОГБПОУ «СКТТ»,
- администрация и коллективные органы управления Учреждением,
- поступающие,
- родители или законные представители обучающихся,
- работодатели, социальные партнеры.

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1 Область 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).

2.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3 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,
- Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения. Обработки и поиска документов,
- Выполнение работ по должности «Делопроизводитель» .

3 Требования к результатам освоения ППССЗ

3.1 Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	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	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
-----------------------------------	-----------------	---

ности	тенции	
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;	ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе 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 иные справочники по документам организации
	ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архив (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность доку-

		ментов 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
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения. Обработки и поиска документов	ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других, специализированных баз данных
	ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
	ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
	ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
	ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК 3.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации
Выполнение работы по должности «Делопроизводитель»	ПК 4.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации
	ПК 4.2	Осуществлять контроль за прохождением документов
	ПК 4.3	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
	ПК 4.4	Формировать дела
	ПК 4.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение

3.3 Результаты освоения ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ в соответствии с целью программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
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	
ПК.2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p>уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>знать: систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p>
ПК.2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	
ПК.2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации	
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архив (в том числе докумен-	

	тов по личному составу)	систему хранения и обработки документов.
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	
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других, специализированных бах данных	<p>иметь практический опыт:</p> <p>работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;</p> <p>организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p>уметь:</p> <p>работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;</p> <p>организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);</p> <p>находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;</p> <p>работать с электронными документами;</p> <p>использовать сетевые программные и технические средства в профессио-</p>
ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации	
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и	

	быстрого их поиска	нальной деятельности;
ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющих-ся в документах архива	знать: рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДООУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
ПК 3.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.
ПК 4.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации	иметь практический опыт: принятия и регистрации корреспонденции, направления её в структурные подразделения;
ПК 4.2	Осуществлять контроль за прохождением документов	передачи документов на исполнение, оформления регистрационных карточек, создание банка данных;
ПК 4.3	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществления контроля за их исполнением, выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;
ПК 4.4	Формировать дела	отправки исполненной документации по адресам;
ПК 4.5	Готовить и пере-	ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизации и хранения документов текущего архива;
		ведения работы по созданию спра-

	<p>давать документы на архивное хранение</p>	<p>вочного аппарата по документам, обеспечения удобного и быстрого их поиска;</p> <p>подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационных картотек или компьютерных банков данных, составления описи дел, передаваемых на хранение в архив;</p> <p>обеспечения сохранности проходящей служебной документации.</p> <p>уметь:</p> <p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>составлять и оформлять организационно- распорядительную и справочно- информационную документацию, документы по личному составу;</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>знать:</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства⁴</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления⁴</p> <p>порядок документирования информационно- справочных материалов</p>
--	--	---

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

4.1 Базисный учебный план

В базисном учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения

Базисный учебный план

Программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе
среднего общего образования – 2г 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				всего	в том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Обязательная часть учебных циклов ППССЗ	66	3672	2448	1306	40	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		804	536	440		
ОГСЭ.01	Основы философии		56	48			2
ОГСЭ.02	История		56	48	44		1
ОГСЭ.03	Психология общения		56	48	10		2
ОГСЭ.04	Иностранный язык		244	196	196		1-3
ОГСЭ.05	Физическая культура		392	196	190		1-3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		390	260	134		
ЕН.01	Математика		69	46	20		1
ЕН.02	Информатика		96	64	40		1
ЕН.03	Экологические основы природопользования		48	32	10		1
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности		177	118	64		2
П.00	Профессиональный учебный цикл		2478	1652	732	40	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		1176	784	316		
ОП.01	Экономическая теория		108	72	16		1
ОП.02	Экономика организации		126	84	30		1
ОП.03	Менеджмент		60	40	20		1-2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		84	56	20		2
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		90	60	60		2-3

ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		72	48	16		2
ОП.07	Компьютерная обработка документов		66	44	46		1-2
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		53	37	12		3
ОП.09	Управление качеством		78	52	10		3
ОП.10	Управление персоналом		82	54	20		3
ОП.11	Основы исследовательской деятельности		58	39	8		3
ОП.12	Государственное регулирование экономики		54	36	10		2-3
ОП.13	Система государственного управления		69	46	16		2-3
ОП.14	Организация государственных учреждений России		72	48	10		2
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности		102	68	22		2
ПМ.00	Профессиональные модули		1298	866	416	40	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		371 УП-36 ПП-108	248	94	20	1-2
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		180	120	40	20	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		90	60	20		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		101	68	34		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		502 УП 36 ПП-72	334	152	20	2-3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		120	80	36		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		99	66	20		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		186	124	64	20	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		96	64	32		

ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		342 УП-36 ПП-36	228	114		3
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле		150	100	50		
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела		96	64	32		
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами		96	64	32		
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		84 ПП-36	56	56		2
	Вариативная часть учебных циклов ППССЗ	29	1620	1080			
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ	98	5292	3528			
УП.00	Учебная практика	10		360			
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	4/6		144/216			
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4					
ПА.00	Промежуточная аттестация	5					
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	Время каникулярное	23					
	Всего	147					

$$\text{PrO} = \frac{1306+40+360+144}{2448+360+144} * 100 = 62,7 \%$$

4.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППСЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график представлен в Приложении 8.1.

4.3 Рабочий учебный план

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям с учетом распределения вариативной части

Учебный план

программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

среднего общего образования – 2г 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения	
				Всего	В том числе			
1	2	3	4		5	6	7	8
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		1086	724	490			
ОГСЭ.01	Основы философии		56	48			2	
ОГСЭ.02	История		56	48			1	
ОГСЭ.03	Психология общения		56	48	10		1	
ОГСЭ.04	Иностранный язык		244	196	196		1-3	
ОГСЭ.05	Физическая культура		392	196	190		1-3	

ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи		234	156	40		1
ОГСЭ.07	Основы технологии учебной и исследовательской деятельности		48	32	10		1
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		390	260	134		
ЕН.01	Математика		69	46	20		1
ЕН.02	Информатика		96	64	40		1
ЕН.03	Экологические основы природопользования		48	32	10		1
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности		177	118	64		2
П.00	Профессиональный учебный цикл		3816	2544	1218	70	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		1843	1229	560	30	
ОП.01	Экономическая теория		159	106	30		1
ОП.02	Экономика организации		171	114	30	30	1
ОП.03	Менеджмент		60	40	20		1
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		120	80	26		1
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		180	120	120		2-3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		90	60	24		2-3
ОП.07	Компьютерная обработка документов		219	146	126		1-2
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		129	86	30		3
ОП.09	Управление качеством		78	52	10		3
ОП.10	Управление персоналом		82	54	20		3
ОП.11	Основы исследовательской деятельности		57	39	8		3
ОП.12	Государственное регулирование экономики		54	36	10		2
ОП.13	Система государственного управления		69	46	16		2
ОП.14	Организация государственных учреждений России		105	70	12		2
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности		102	68	20		2
ОП.16	Кадровое делопроизводство		108	72	40		2
ОП.17	Трудоустройство и профессиональная адаптация		60	40	16		3

ПМ.00	Профессиональные модули		1973	1315	658	40	1-2
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		816 УП-36 ПП-108	544	286	20	
МДК.01.0 1	Документационное обеспечение управления		330	320	70	20	
МДК.01.0 2	Правовое регулирование управленческой деятельности		120	80	30		
МДК.01.0 3	Организация секретарского обслуживания		147	98	56		
МДК. 01.04	Электронный документооборот		219	146	130		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		596 УП-36 ПП-72	397	156	20	2-3
МДК.02.0 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		135	90	36		
МДК.02.0 2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		147	98	34		
МДК.02.0 3	Методика и практика архивоведения		186	124	64	20	
МДК.02.0 4	Обеспечение сохранности документов		128	85	44		
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		420 УП-36 ПП-36	280	136		3
МДК.03.0 1	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле		150	100	50		
МДК.03.0 2	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела		120	80	36		
МДК.03.0 3	Организация работы с электронными документами		150	100	50		
ПМ.04	Выполнение работ по должности «Делопродователь»		141 ПП-36	94	80		2
МДК.04.0	Подготовка по должности		153	102	68		

1	«Делопроизводитель»						
	Всего часов обучения по учебным циклам ШССЗ	98	5292	3528	1842	70	
УП.00	Учебная практика	10 4/6		360 144/216			
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)						
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4					
ПА.00	Промежуточная аттестация	5					
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	Время каникулярное	23					
	Всего	147					

$$\text{PrO} = \frac{11842 + 70 + 360 + 144}{3528 + 360 + 144} * 100 = 59,9 \%$$

4.4 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ШССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам,
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик),
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей,
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике),
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим,
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики,
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отве-

денные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА,

- объем каникул по годам обучения.

При подготовке студентов на базе основного общего образования реализуется в течение первого года обучения ФГОС СОО социально-экономического профиля, в учебный план добавляется общеобразовательный учебный цикл, при этом срок освоения ППССЗ на очном отделении увеличивается на 52 недели из расчета:

- теоретическое обучение -39 недель
- промежуточная аттестация -2 недели
- каникулы – 11 недель

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, лабораторные работы, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 1:2. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ,
- математический и общий естественнонаучный – ЕН,
- профессиональный – П,
- учебная практика – УП,
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП,
- производственная практика (преддипломная) – ПДП,
- промежуточная аттестация – ПА,
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации и направлена на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части в объеме 634 часа, на введение новых учебных дисциплин, МДК в объеме 446 часов.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят один или несколько

междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами, продолжительность занятий - 1 академический час -45 минут. Для проведения практических, лабораторных занятий, курсового проектирования, занятий по дисциплине «Иностранный язык», группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек. Лекционные занятия проводятся с целой группой или, при необходимости, спаренными группами того же курса.

В процессе обучения студентам предлагаются консультации – групповые и индивидуальные, в объеме 4 часа в год на студента.

Учебный план представлен в Приложении 8.2.

4.5 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, рассмотрены на заседаниях цикловых комиссий и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе. Рабочие программы имеют внутреннюю рецензию. Рабочие программы учебных дисциплин представлены в Приложении 8.3:

О.00	Общеобразовательный учебный цикл
ОУД .00	Общие учебные дисциплины
ОУДб.01	Русский язык
ОУДб.02	Литература
ОУДб.03	Иностранный язык
ОУДп.04	Математика
ОУДб.05	История
ОУДб.06	Физическая культура
ОУДб.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУДб.08	Астрономия
ОУД.00	Учебные дисциплины по выбору из обязательных

	предметных областей
ОУДп.09	Информатика
ОУДп.10	Экономика
ОУДп.11	Право
ОУДб. 12	Естествознание:
	Химия с основами экологии
	Физика
	Биология с основами экологии
ОУДб. 12	Родная литература
УД.00	Дополнительные учебные дисциплины
УД.14	Основы финансовой грамотности
О.00	Общеобразовательный учебный цикл
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Физическая культура
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.07	Основы технологии учебной и исследовательской деятельности
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
П.00	Профессиональный учебный цикл
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
	Методические указания по курсовой работе
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Компьютерная обработка документов

ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Управление качеством
ОП.10	Управление персоналом
ОП.11	Основы исследовательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики
ОП.13	Система государственного управления
ОП.14	Организация государственных учреждений России
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
ОП.16	Кадровое делопроизводство
ОП.17	Трудоустройство и профессиональная адаптация

4.6 Рабочие программы профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности) практики

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей, рассмотрены на заседаниях цикловых комиссий и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе. Рабочие программы имеют внутреннюю рецензию и согласованы с представителями работодателей.. Рабочие программы профессиональных модулей представлены в Приложении 8.4.:

ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	Методические указания по курсовой работе
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Электронный документооборот
УП .01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
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
	Методические указания по курсовой работе
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика

ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПМ.04	Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»
МДК.04.01	Подготовка по должности «Делопроизводитель»
ПП.04	Производственная практика

4.7 Программа производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Положения о практической подготовке обучающихся. Программа производственной (преддипломной) практики представлена в Приложении 8.5.

4.8 Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «СКТТ». Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно на календарный год и утверждается за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации. Программа ГИА представлена в Приложении 8.6.

5 Контроль и оценка результатов освоения ШССЗ

5.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Для оценки качества подготовки специалиста формируются фонды оценочных средств (ФОС).

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольно- оценочные средства (КОС),
- классные контрольные работы,
- методические указания к выполнению практических, лабораторных и курсовых работ,
- методические указания по учебной и производственной практикам,
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

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

- оценка уровня освоения дисциплин,
- оценка компетенций обучающихся.

Нормативные документы оценки качества освоения ШССЗ:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Учреждения,
- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «СКТТ».

Формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный), определены по каждой дисциплине, МДК, профессиональному модулю учебным планом.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, а для экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения - сентябрь, октябрь и январь, февраль.

Фонды оценочных средств включают: типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный и письменный опрос, контрольные работы, тестирование, различные формы внеаудиторной самостоятельной работы (доклады, рефераты, творческие задания, сообщения и т.д.).

Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам ППСЗ. Он позволяет оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки студентов и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование студентов проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППСЗ.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущий контроль успеваемости в течение семестра,
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебным планом),
- государственная итоговая аттестация.

5.2 Требования к выпускной квалификационной работе

Требования к выпускной квалификационной работе, выполненной в форме дипломной работы, определяются методическими указаниями по дипломному проектированию для специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, представленными в Приложении 8.7.

5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Порядок проведения ГИА в Учреждении определяется Положением о государственной ито-

говой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «СКТТ».

В Положении описывается процедура проведения государственной итоговой аттестации (ГИА):

- основные задачи ГИА,
- форма проведения,
- порядок подготовки и проведения ГИА,
- формирование комиссии,
- утверждение председателя ГЭК,
- критерии оценки.

Программа ГИА соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Государственная итоговая аттестация включает разработку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), выполненной в форме дипломной работы. Обязательное требование - соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

6 Ресурсное обеспечение

6.1 Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ обеспечивается научно-педагогическими кадрами Учреждения, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

Состав преподавателей, мастеров производственного обучения, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, приведен в Приложении 8.8.

Педагогические работники в соответствии с требованиями ФГОС СПО не реже 1 раза в 3 года проходят повышение квалификации, а преподаватели и мастера производственного обучения, преподающие дисциплины профессионального учебного цикла и профессиональные модули 1 раз в 3 года проходят стажировку на передовых предприятиях соответствующего профиля.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

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

УМД по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю представлена в виде:

- рабочей программы,
- календарно- тематического плана,
- плана учебного занятия,
- методических рекомендаций по выполнению практических, лабораторных работ,
- методических рекомендаций по выполнению курсовых работ,
- методических рекомендаций по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся,
- кратких курсов, рабочих тетрадей,
- фондов оценочных средств.

Методические рекомендации для работы студентов в форме электронных образовательных ресурсов размещены в читальном зале Учреждения.

Реализация ПШССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в аудиториях 24, 25, 32, читальном зале Учреждения.

Обеспеченность обучающихся учебными печатными и электронными изданиями по дисциплинам и МДК профессионального цикла представлена в приложении 8.9.

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

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания – журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

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

6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Образовательная организация, реализующая ППССЗ, располагает соответствующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база Учреждения соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров,

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий Учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Реализация ППССЗ предполагает наличие 14 учебных кабинетов, 6 лабораторий.

№	Наименование
Кабинеты	
1	Социально-экономических дисциплин
2.	Иностранного языка
3.	Математики и информатики
4.	Экологических основ природопользования
5.	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	ОБЖ и безопасности жизнедеятельности
13	Литературы, русского языка и культуры речи
14	Общественных дисциплин
Лаборатории	
15	Информатики и компьютерной обработки документов
16	Технических средств управления

17	Систем электронного документооборота
18	Документоведения
19	Учебная канцелярия
20	Физики
Спортивный комплекс	
21	Спортивный зал
22	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
23	Стрелковый тир
Залы	
24	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
25	Актовый зал

6.4 Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии, должностям служащих»

Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривается на 3 курса обучения реализация профессионального модуля «Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».

Изучение данного модуля после сдачи экзамена по МДК, дифференцированного зачета по производственной (по профилю специальности) практики заканчивается квалификационным экзаменом.

Итогом освоения данного модуля является получение свидетельства по должности служащего «Делопроизводитель».

6.5 Базы практики

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика проводятся в составе каждого профессионального модуля и являются его составной частью.

При прохождении учебной и производственной (по профилю специальности) практики студенты ведут дневники. По производственной (по профилю специальности) практике в соответствии с индивидуальным заданием студенты оформляют отчеты. Видом промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Учебная практика по профессиональным модулям проводится в учебных лабораториях Учреждения, оборудованных соответствующим оборудованием и средствами работы

Основными базами производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики для обучающихся

являются предприятия, с которыми у Учреждения оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом:

- Администрация муниципального образования – Клепиковский муниципальный район

- Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Клепиковский муниципальный район рязанской области

- Архив муниципального образования – Клепиковский муниципальный район

7 Характеристика среды ОО, обеспечивающая развитие выпускников

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена воспитательная работа проводится в соответствии с разработанной «Концепцией воспитательной работы в ОГБПОУ «СКТТ». В Концепции определены основные направления, формы и методы воспитательной работы в процессе подготовки специалистов новой формации.

Главная цель воспитательной работы в Учреждении соответствует «Стратегии развития и воспитания в Российской Федерации до 2025 года», которая направлена на укрепление нравственных основ общественной жизни, успешной социализации студентов, их самоопределение в мире ценностей и традиций многонационального народа Российской Федерации, межкультурное взаимопонимание и уважение, а также формирование гармоничной, всесторонне развитой личности, подготовку студента к профессиональной и общественной деятельности.

Реализация ежегодного плана воспитательной работы осуществляется в рамках тесного сотрудничества со Студенческим советом, Советом общегжития.

Формы воспитательной работы в Учреждении :

- индивидуальные – беседы, собеседование, поручение, совет, помощь,

- групповые – совещание, заседание, семинары, лекции, инструктажи, секции,

- коллективные – конференции, собрания, тематические вечера, встречи с работодателями, представителями органов власти, творческой интеллигенцией, общественных организаций,

- печатные – стенные газеты, плакаты, буклеты, статьи,

- устные – беседы, выступления, выставки, стенды,

- организационные – лектории, семинары, редколлегии, библиотеки.

Вопросы воспитательной работы ежегодно рассматриваются на Педагогическом совете. На основе общеучрежденческого плана классные руководители ежегодно составляют план работы со студентами закрепленных учебных групп.

В Учреждении сформировано управленческое и нормативно- правовое обеспечение осуществления воспитательной деятельности. Организация воспитательной деятельности опирается на нормативно- правовые акты федерального, регионального и учрежденческого уровня.

В соответствии с общей целью, в качестве основных приняты следующие направления воспитания студентов:

- профессионально- трудовое,
- гражданско-патриотическое,
- культурно- нравственное,
- воспитание национальных и межэтнических взаимоотношений,
- формирование здорового образа жизни,
- студенческое самоуправление.

Большое внимание в образовательной деятельности уделяется формированию и развитию социально адаптированной личности выпускника, адаптации первокурсника. С этой целью разработана программа «Адаптации первокурсника».

Основные направления деятельности педагогического коллектива по развитию способностей к профессиональной деятельности, формированию интеллектуально- творческих умений, профессиональных мотивов и компетенций заключаются в:

- развитию личности, формировании качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности,
- формировании социальной значимости и устойчивого интереса к выбранной специальности,
- воспитании внутренней потребности личности в здоровом образе жизни,
- воспитании любви к Родине, родному краю, городу, селу.

Реализация данной цели осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

- 1) Классные часы на темы «Я-гражданин России», «Символика России», «Имена героев на карте города».
- 2) В читальном зале библиотеки оформляются книжные выставки к знаменательным датам, в помощь будущим специалистам.
- 3) Театрализованные спектакли «У войны не женское лицо», уроки мужества, встречи с ветеранами ВОВ.
- 4) Ежегодные мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества, конкурс «А ну-ка парни», «Мисс СКТТ».
- 5) Концерты патриотической песни, конкурсы чтецов, конкурсы газет, плакатов.
- 6) Ежегодные мероприятия, посвященные Дню Победы – «Георгиевская ленточка», «Подарок ветерану», Ухаживание за памятниками Боевой

славы в с. Ершово, д. Тимохино, возложение венков к памятнику Солдату.

7) Олимпиады профессионального мастерства всероссийского, регионального и учрежденческого уровня.

В работе используются следующие способы и средства социализации студентов в образовательном пространстве:

- современные активные и интерактивные педагогические технологии,
- студенческое самоуправление, коллективные творческие дела,
- волонтерское движение,
- научно- исследовательская деятельность,
- творчество,
- профессионально - производственная деятельность,
- социально- общественная деятельность,
- художественно- творческая деятельность,
- спортивно- оздоровительная деятельность.

Выразить свою индивидуальность, реализовать свои возможности, таланты, замыслы возможно в процессе участия в различных внеаудиторных мероприятиях.

Педагогически оправданными являются Недели по специальности, Неделя первокурсника, олимпиады и конкурсы, выставки творческих работ, мастер классы, участие в традиционных региональных мероприятиях:

- Имя героя на карте родного края,
- Арт-Профи Форум,
- Фотоконкурс «Я помню, я горжусь»,
- Рязанские Кулибины,
- Моя профессия, мое призвание,
- Слово доброе посеять,
- В армии служить почетно,
- Студенческая Весна.

Ответственные за организацию и проведение воспитательной работы:

- заместитель директора по воспитательной работе, который осуществляет общее руководство и координацию воспитательной деятельности,
- заведующие отделений,
- председатели методических цикловых комиссий, обеспечивающие единство учебного и воспитательного процесса через различные аудиторные и внеаудиторные формы работы,
- классные руководители, кураторы.

В ОГБПОУ «СКТТ» имеется соответствующая материально- техническая база для проведения культурно- массовых мероприятий:

- **актовый зал на 150 мест**, оборудованный соответствующей музыкально- звуковой техникой,
- ноутбук, проектор, переносные и стационарные экраны, видеокамера, фотоаппарат, телевизор.

В Учреждении активно развивается студенческое самоуправление - Студенческий совет, Старостат. К деятельности Студенческого совета отно-

сится организация и контроль работы студенческих активов групп, работа по привлечению студентов к организации и проведению культурно- массовых мероприятий, подготовка выступлений на различных уровнях, содействие развитию творческих инициатив студентов, организация самообслуживания и трудовых десантов, организация волонтерского движения.

В целях профилактики негативных вредных привычек, наркомании предусмотрен ряд мероприятий, предполагающий привлечение, как потенциальных возможностей педагогического коллектива, так и помощь различных сфер социальной направленности. В Учреждении на протяжении ряда лет действует программа профилактики асоциальных явлений, разрабатывается план мероприятий по различным асоциальным явлениям в студенческой среде:

- лекции по профилактике и употреблению спиртных напитков, наркотиков, курению,
- показ видеофильмов,
- приглашение работников учреждений МВД, здравоохранения,
- конкурс плакатов,
- проведения тематических классных часов, Дней без табака.

Привитие студентам здорового образа жизни осуществляется путем привлечения их к занятиям спорту, посещения спортивных секций. В течение года в ОГБПОУ «СКТТ» работают секции: волейбольная, футбольная, лыжная, легкой атлетики, настольного тенниса, хоккейная, тяжелой атлетики. Ежегодно проводятся спортивные мероприятия:

- многоборье в рамках олимпиады среди ССУЗов Рязанской области,
- День здоровья (сентябрь, май),
- Лыжня России,
- Весенний кросс ко Дню победы,
- В армии служить почетно,
- спортивные соревнования между группами Учреждения (настольный теннис, лыжные соревнования, футбол, легкоатлетический кросс).

Для занятий спортом имеется современный спортивный зал, тренажерный зал, стадион, хоккейная коробка, стрелковый тир.

Значительная роль в формировании информационной среды принадлежит сайту Учреждения, на страницах которого размещается актуальная и интересная информация о проведении мероприятий, организации образовательного процесса. В распоряжении студентов читальный зал библиотеки в выходом в Интернет.

В ОГБПОУ «СКТТ» имеется необходимая социальная инфраструктура:

- общежитие на 120 мест,
- столовая на 120 посадочных, с организацией горячих обедов. Работает буфет по продаже выпечки,
- медицинская комната.

Студенты, обучающиеся на 4 и 5 получают государственную академическую стипендию, студенты, обучающиеся на отлично получают 100%

надбавку к стипендии. За счет внебюджетных средств студентам оказывается материальная помощь, материальное стимулирование за общественную работу.