

Департамент образования и молодёжной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский политехнический колледж»

УВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Когалымский
политехнический колледж»
И.Г. Енева
«01» 09 2019 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА

46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение (базовый уровень подготовки)

Квалификация: Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОДН-РОГ
управления по образованию
и профессиональному образованию
г. Когалым
И.В. Гартман

Когалым, 2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена на заседании педагогического совета БУ «Когалымский политехнический колледж» (протокол №8 от «12» февраля 2019 г.)

Председатель  Ю.А. Пуртова

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Когалымский политехнический колледж»

Разработчик:

Ерёмина Елена Анатольевна – заведующий учебной частью, кандидат философских наук.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	7
1.2. Нормативный срок освоения программы	7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	8
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	8
2.3. Результаты освоения ОПОП	10
2.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям	24
2.5. Специальные требования	24
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	24
3.1. Учебный план	24
3.2. Календарный учебный график. Сводные данные по бюджету времени	26
3.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	26
3.4. Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (аннотации)	30
3.5. Учебные и производственные практики	44
4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	45
4.1. Основные требования к материально-технической базе	45
4.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	45
4.3. Библиотечный фонд	46
4.4. Кадровое обеспечение	46
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	47
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся (результатов освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций)	47
5.2. Требования к выпускным квалификационным работам	48
5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	49
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	50
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	51

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная профессиональная образовательная программа предназначена для подготовки в БУ «Когалымский политехнический колледж» специалистов по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа разработана на основе ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г. и нормативной документацией, регламентирующей разработку документов данного вида, с учетом потребностей регионального рынка труда.

Целью реализации программы является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности, связанных с организацией и проведением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; планированию и осуществлению мероприятий по предотвращению аварий и катастроф природного и техногенного характера и снижению их негативных последствий; техническому обслуживанию, ремонту и хранению аварийно-спасательной техники, оборудования и снаряжения.

Подготовка по программе предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
- математического и общего естественнонаучного цикла;
- профессионального учебного цикла, включающего: общепрофессиональные дисциплины; профессиональные модули; учебную практику; производственную практику (по профилю специальности); производственную практику (преддипломную).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30 процентов) распределена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, на получение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены образовательным учреждением по согласованию с работодателями.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть математического и общего естественнонаучного цикла предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Математика».

Обязательная часть профессионального цикла ОПОП СПО базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 аудиторных часов.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 нед.
промежуточная аттестация	2 нед.
каникулярное время.....	11 нед.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 4 часов на одного студента на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Она представляет собой

вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации основной профессиональной образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. График проведения учебной и производственной практики ежегодно корректируется с учетом возможностей работодателей и утверждается директором колледжа в начале учебного года.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины или профессионального модуля. Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

По всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП разработаны рабочие программы.

Основная профессиональная образовательная программа ежегодно обновляется в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, содержанием рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11.08.2014;

– Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

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

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

– Рекомендации 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 (письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 №276н.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы (*базовой*) подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

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

Присваиваемая квалификация – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

После успешного освоения ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус студентам выдается свидетельство о квалификации.

По завершению ППССЗ выпускникам выдается диплом государственного образца об окончании учреждения среднего профессионального образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

- деятельность в секретариатах, службах и отделах документационного обеспечения, кадровых службах, архивах государственных органов и учреждений,
- в органах местного самоуправления,
- в негосударственных организациях всех форм собственности,
- в общественных организациях (учреждениях);
- первичные трудовые коллективы.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документы, созданные различным способом документирования;
- системы документационного обеспечения и управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
-----	--------------

Код	Наименование
ВПД 1	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 руководителя и секретаря.
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 номенклатурные дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять ведение телефонных переговоров, принимать и передавать факсограммы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку номенклатурных дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку номенклатурных дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство, контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД 3	Выполнение работ по должностям служащих: Делопроизводитель, Архивариус

Код	Наименование
ПК 3.1	Осуществлять документационное обеспечение деятельности организации.
ПК 3.2	Осуществлять документирование и организационную обработку документов.
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем
ПК 3.4	Обеспечивать текущее хранение и сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 3.5	Выполнять работы по систематизации, размещению, учету номенклатурных дел, подготовка их к хранению в архивах.

Общие компетенции выпускника:

Код	Наименование
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, нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста.
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 роста, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.3. Результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП в соответствии с целью программы

подготовки

специалистов среднего звена определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Код	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю развития делопроизводства. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания в будущей профессиональной деятельности.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы организации деятельности; - методы и способы выполнения профессиональных задач. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать собственную деятельность и деятельность малой группы при решении профессиональных задач; - давать адекватную самооценку результатам деятельности.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства поиска решений в стандартных ситуациях; - средства поиска решений в нестандартных ситуациях. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять инициативность в принятии решений; - принимать конструктивные решения в проблемных ситуациях; - брать на себя ответственность за принятые решения.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различные информационные источники и правила поиска информации; - основные требования информационной

Код	Компетенции	Результат освоения
	<p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста.</p>	<p>безопасности. уметь: - находить необходимую информацию и правильно ее интерпретировать; - находить эффективные способы профессионального и личностного роста.</p>
ОК 5.	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>знать: - новые информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; - возможности современных технических средств. уметь: - подготовить и предоставить доклад (сообщение) результаты исследовательской деятельности, используя современные технические средства и информационные технологии; - пользоваться новейшими информационно-коммуникационными технологиями в своей профессиональной деятельности.</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>знать: - способы эффективного общения с коллегами и руководством; - профессиональную этику. уметь: презентовать себя и свой коллектив; - продуктивно взаимодействовать в команде, избегая конфликтных ситуаций.</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>знать: - особенности командной работы. уметь: - проявлять инициативность, профессиональную, индивидуальную и коллективную; - брать ответственность при выполнении</p>

Код	Компетенции	Результат освоения
		заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели самообразования и профессионального роста. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять жизненные и профессиональные идеалы и приоритеты.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно правовые документы своей профессиональной деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать свои трудовые права и обязанности.
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила организации приема посетителей; – правила делового общения; – правила речевого этикета; – правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений; – структуру организации, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёмов в офисе; – этикет и основы международного протокола; – правила защиты конфиденциальной служебной информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать исполнение поручений руководителя; – управлять конфликтами; – учитывать психологические

Код	Компетенции	Результат освоения
		<p>особенности личности при различных видах профессионального общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; – создавать и поддерживать положительный имидж организации; – принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; – применять информационно-коммуникационные технологии; – обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне.
ПК 1.2	<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных; – правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия; – правила делового общения, делового этикета; – правила защиты конфиденциальной служебной информации; – правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

Код	Компетенции	Результат освоения
		<ul style="list-style-type: none"> – передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия; – соблюдать правила делового этикета и протокола; – поддерживать имидж организации; – применять информационно-коммуникационные технологии.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок подготовки и проведения командировок; – порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять авансовые отчеты руководителя; – организовывать встречи руководителя с принимающей стороной; – оформлять командировочные документы; – обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя; – обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя; – использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
ПК 1.4	Организовывать рабочее место руководителя и секретаря.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила речевого этикета; – этика делового общения; – требования охраны труда; – правила защиты конфиденциальной служебной информации; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и вести учетные

Код	Компетенции	Результат освоения
		<p>документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; – применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; – оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
ПК 1.5	<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, осуществлять контроль исполнения.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – обрабатывать входящие, исходящие, внутренние документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в номенклатурные дела. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять нормативные акты;
ПК 1.6	<p>Обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в номенклатурные дела.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – порядок работы с документами; – определение и организацию документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; – типовые сроки исполнения документов;

Код	Компетенции	Результат освоения
		<ul style="list-style-type: none"> – принципы работы со сроковой картотекой⁴ – назначение и технология текущего и предупредительного контроля; – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и национальными стандартами; – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота; – правила и сроки отправки исходящих документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; – использовать различные базы данных, в том числе удалённо; – пользоваться справочно-правовыми системами, базами; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами,	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила защиты конфиденциальной

Код	Компетенции	Результат освоения
	содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	информации; уметь: – обеспечивать сохранность и защиту документов организации; – обеспечивать конфиденциальность информации.
ПК 1.8	Владеть правилами ведения телефонных переговоров, принимать и передавать факсограммы.	знать: – функции, задачи, структура организации, ее деловые связи; – правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда; – правила защиты конфиденциальной служебной информации. уметь: – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку номенклатурных дел к передаче на архивное хранение.	знать: – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – определение номенклатуры дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; – порядок формирования и оформления

Код	Компетенции	Результат освоения
		<p>номенклатурных дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов их окончанных делопроизводством номенклатурных дел. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и передачу номенклатурных дел в архив; – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; – правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; – систематизировать документы внутри номенклатурного дела.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку номенклатурных дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе

Код	Компетенции	Результат освоения
		<p>экспертизы ценности документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила работы, составление и утверждение протокола экспертной комиссии; – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; – правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность и защиту документов организации; – использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; – составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
ПК 2.1	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила работы, составление и утверждение протокола экспертной комиссии. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

Код	Компетенции	Результат освоения
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы электронного документооборота. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – систему хранения и обработки документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила хранения дел, в том числе с документами имеющих ограниченный доступ. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Код	Компетенции	Результат освоения
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила выдачи и использования документов из сформированных номенклатурных дел. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации, компетенции структурных подразделений и должностных лиц. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации, за организацией документооборота в делопроизводстве.
ПК 3.1	Осуществлять документационное обеспечение деятельности организации.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения по ведению делопроизводства в организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать, регистрировать, вести учёт поступающих (входящих) документов; – проверять правильность оформления документов.
ПК 3.2	Осуществлять документирование и организационную обработку документов.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, функции документов, правила их составления и оформления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать, регистрировать, вести учёт поступающих (входящих) документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

Код	Компетенции	Результат освоения
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок документирования информационно-справочных материалов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила работы государственных, ведомственных и муниципальных архивов; – режим и сроки хранения архивных документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать номенклатуру дел; – составлять акты для передачи номенклатурных дел на хранение;
ПК 3.5	Выполнять работы по систематизации, размещению, учету дел, подготовке их к хранению в архивах	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила работы государственных, ведомственных и муниципальных архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; – принципы систематизации дел архивного фонда; – режим и сроки хранения архивных документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять акты для передачи номенклатурных дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов с истекшими сроками хранения; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме-передачи их в архив

Код	Компетенции	Результат освоения
		– осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

2.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОПОП представляет собой основу, на базе которой сформирован компетентностно-ориентированный учебный план.

Матрица представлена в Приложении 3.

2.5. Специальные требования

Реализация основной профессиональной образовательной программы предназначена для лиц, имеющих основное общее образование.

Лица, поступающие на обучение, должны предоставить документ об образовании:

– на очную форму обучения:

Аттестат об основном общем образовании.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП 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, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

- объем каникул по годам обучения.

Учебный план реализуется в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, лабораторные работы и выполнение курсовых работ.

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.

Учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;

- математического и общего естественнонаучного;

- профессионального;

и разделов:

- учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);

- производственная практика (преддипломная);

- промежуточная аттестация;

- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Общий гуманитарный и социально-экономический и математический и естественнонаучный циклы состоят из учебных дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение таких обязательных дисциплин как «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура». Обязательная часть профессионального цикла предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», объем которой составляет 68 часов, из

них на освоение основ военной службы – 48 ч. (для подгрупп девушек данное время может быть использовано для изучения основ медицинских знаний).

Обязательная часть основной профессиональной программы по циклам составляет около 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30%) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием основной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений, необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника на рынке труда, а также возможности дальнейшего продолжения междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Практика является важным разделом учебного производственная практики проводятся в каждом профессиональном модуле и являются его составной частью. Задания на учебную и производственную практики, порядок их проведения приведены в программах профессиональных модулей. Учебная практика может организовываться как в специализированных кабинетах колледжа, так и в лечебно-профилактических соответствующих профилю учебной практики. Производственная (по профилю специальности) и преддипломная практики профилактических учреждениях, с которыми колледж заключает договор.

Учебный план представлен в Приложении 1.

3.2. Календарный учебный график. Сводные данные по бюджету времени

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

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

3.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик составляют содержательную основу ОПОП. Принципиальной особенностью рабочих программ в составе ОПОП, реализующей ФГОС СПО, является их компетентностная ориентация.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей определяют цели и задачи дисциплины, ее место в структуре ОПОП, объем дисциплины, виды учебной работы, содержание, наличие лабораторных практикумов, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины. В рабочих программах сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и рассмотрены методическими объединениями. Рабочие программы профессиональных модулей также согласованы с работодателями.

Перечень рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей приведен ниже.

Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла:

– базовых дисциплин:

Программа учебной дисциплины ОУД.01.1 «Русский язык и литература»

Программа учебной дисциплины ОУД.01.2 «Литература»

Программа учебной дисциплины ОУД.02 «Иностранный язык»

Программа учебной дисциплины ОУД.04 «История»

Программа учебной дисциплины ОУД.05 «Физическая культура»

Программа учебной дисциплины ОУД.06 «Основы безопасности жизнедеятельности»

Программа учебной дисциплины ОУД.10 «География»

Программа учебной дисциплины ОУД.11 «Обществознание»

Программа учебной дисциплины ОУД.14.1 «Физика»

Программа учебной дисциплины ОУД.14.2 «Химия»

Программа учебной дисциплины ОУД.14.3 «Биология»

Программа учебной дисциплины ОУД.17 «Экология»

Программа учебной дисциплины ОУД.18 «Астрономия»

– профильных дисциплин:

Программа учебной дисциплины ОУД.03 «Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия»

Программа учебной дисциплины ОУД.07 «Информатика»

Программа учебной дисциплины ОУД.12 «Экономика»

Программа учебной дисциплины ОУД.13 «Право»

– предлагаемых образовательной организацией:

Программа учебной дисциплины ПОО.01 «Индивидуальный проект»

Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии»

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История»

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык»

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура»

Рабочие программы дисциплин математического и общего и естественнонаучного цикла

Программа ЕН.01. Математика

Программа ЕН.02. Информатика

Программа ЕН.03. Экологические основы природопользования

Рабочие программы дисциплин профессионального цикла

Программа профессиональной дисциплины ОП.01 « Экономическая теория»

Программа профессиональной дисциплины ОП.02 « Экономика организации»

Программа профессиональной дисциплины ОП.03 «Менеджмент»

Программа профессиональной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»

Программа профессиональной дисциплины ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)»

Программа профессиональной дисциплины ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения»

Программа профессиональной дисциплины ОП.07 « Управление персоналом»

Программа профессиональной дисциплины ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Программа профессиональной дисциплины ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности»

Программа профессиональной дисциплины ОП.10 «Кадровое делопроизводство»

Программа профессиональной дисциплины ОП.11 « Информационные технологии в документационном обеспечении управления»

Программа профессиональной дисциплины ОП.12 «Основы учебно-исследовательской деятельности»

Рабочие программы профессиональных модулей

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус»

Программы практики

Программа учебной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (преддипломной)

Объем времени вариативной части составляет 1026 ч. Этот объем часов был распределен на учебные дисциплины и профессиональные модули следующим образом: на введение вариативных дисциплин общепрофессионального цикла (ОП.10, ОП.11, ОП.12) – 333 ч., на увеличение объема общепрофессиональных дисциплин (ОП.05) – 42 ч., на на увеличение объема МДК и ПМ – 651 ч.

		ФГОС	УП	Часы вариативной части

		ФГОС	УП	Часы
	Обязательная часть учебных циклов ППСЗ	2376	3402	1026
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	522	522	
ОГСЭ.01	Основы философии		58	
ОГСЭ.02	История		60	
ОГСЭ.03	Иностранный язык		152	
ОГСЭ.04	Физическая культура	252	252	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	198	198	
ЕН.01.	Математика			
ЕН.02.	Информатика			
ЕН.03.	Экологические основы природопользования			
П.00	Профессиональный учебный цикл	1656	2682	1026
ОП. 00	Общепрофессиональные дисциплины	918	1293	375
ОП.01	Экономическая теория		102	
ОП.02	Экономика организации		102	
ОП.03	Менеджмент		102	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		102	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		144	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		102	
ОП.07	Управление персоналом		102	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		102	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		102	
ОП.10	Кадровое делопроизводство		135	
ОП.11	Информационные технологии в документационном обеспечении управления		135	
ОП.12	Основы учебно-исследовательской деятельности		63	

		ФГОС	УП	Часы
П.00	Профессиональные модули	738	1389	651
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			309
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			57
ПМ.03	Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус			285

3.4. Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (аннотации)

ОГСЭ.01 Основы философии

В результате изучения должен:

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	58
Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе	48
- лекции	40
- практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося	10
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

ОГСЭ.02 История

В результате изучения должен:

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	60
Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе	48
- лекции	40
- практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося	12
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

ОГСЭ.03 Иностранный язык

В результате изучения должен:

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	152
Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе	126
- лекции	
- практические занятия	126
Самостоятельная работа обучающегося	26
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

ОГСЭ.04 Физическая культура

В результате изучения должен:

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	252
Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе	126
- лекции	
- практические занятия	126
Самостоятельная работа обучающегося	126
Итоговая аттестация: зачёт, дифференцированный зачет	

ЕН.01 Математика

В результате изучения должен:

уметь:

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

- применять основные методы интегрирования при решении задач;

- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

знать:

- основные понятия и методы математического анализа;

- основные численные методы решения прикладных задач;

знать:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	90
Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе	60
- лекции	8
- практические занятия	52

Самостоятельная работа обучающегося	30
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

ЕН.02 Информатика

В результате изучения должен:

уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

- правила оформления документов на персональном компьютере;

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	54
Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе	36
- лекции	
- лабораторные занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося	18
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

ЕН.03 Экологические основы природопользования

В результате изучения должен:

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

знать:

- особенности взаимодействия общества и природы;

- природоресурсный потенциал России;

- принципы и методы рационального природопользования;

- правовые и социальные вопросы природопользования.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	54
Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе	36
- лекции	22

- лабораторные занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося	18
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

ОП.01. Экономическая теория

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории.

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	68
лекции	38
практических занятий	30
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

ОП 02. Экономика организации

В результате изучения должен:

уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

знать:

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	68
лекции	34
практических занятий	34
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

ОП.03. Менеджмент

В результате изучения должен:

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

- характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	68
лекции	38
практических занятий	30
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

В результате изучения должен:

уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	68
лекции	38
практических занятий	30
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

В результате изучения должен:

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	96
лекции	
практических занятий	96
Самостоятельная работа обучающегося	48
Промежуточная аттестация: экзамен	

ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

В результате изучения должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	68
лекции	34
практических занятий	34
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт	

ОП.07. Управление персоналом

В результате изучения должен:

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;

- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	68
лекции	38
практических занятий	30
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация: экзамен	

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности

В результате изучения должен:

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	68
лекции	20
практических занятий	48
Самостоятельная работа обучающегося	34
Промежуточная аттестация: экзамен	

ОП.10. Кадровое делопроизводство

В результате изучения должен:

уметь:

- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- документально оформлять трудовые отношения;
- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации.

знать:

- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- специфику работы с документами по личному составу;
- особенности хранения документов по личному составу.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	90
лекции	32
практических занятий	36
лабораторных занятий	22
Самостоятельная работа обучающегося	45
Промежуточная аттестация: экзамен	

ОП.11. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

В результате изучения должен:

уметь:

- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации; составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота; пользоваться прикладными программами создания, обработки и хранения документов;

знать:

- современные компьютерные технологии создания электронных документов и баз данных; существующие направления и опыт использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	90
лекции	
практических занятий	90
Самостоятельная работа обучающегося	45
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт	

ОП.12 Основы учебно-исследовательской деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- формы и методы учебно-исследовательской работы;
 - правила оформления исследовательской работы;
 - основные требования к написанию и защите реферата, курсовой и выпускной квалификационной работ;

уметь:

- работать с информационными источниками;
 - организовывать и проводить диагностирование (наблюдение, анкетирование, тестирование);
 - выполнять различные виды учебно-исследовательских работ, выбрав тему исследования, определив его объект, предмет, цели и задачи;
 - выполнять анализ и обобщать результаты исследования, оформлять их в соответствии с требованиями, предъявляемыми к студенческим исследовательским работам;
 - аргументировать собственные взгляды и позиции во время публичной защиты.

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	42

лекции	18
практических занятий	24
Самостоятельная работа обучающегося	21
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

Профессиональные модули

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Наименование	Максимальная учебная нагрузка (часов)	Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе, (часов)			Итоговая аттестация
			лекции	практические занятия/лабор.	курсовая работа	
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	651	193	128	150/88	20	Квалификационный экзамен
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	333	111	76	88/58	-	Дифференцированный зачёт
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	75	25	20	30	-	Дифференцированный зачёт
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	171	57	32	32/30	20	Дифференцированный зачёт/Курсовая работа
УП.01 Учебная практика	36	-	-	-		Отчёт
ПП.01 Производственная практика	36	-	-	-		Отчёт

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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.

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

Наименование	Максимальная учебная нагрузка (часов)	Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе, (часов)		Итоговая аттестация
			лекции	практические занятия	
ПМ.02. Организация и проведение мероприятий по прогнозированию и предупреждению чрезвычайных ситуаций	372	100	98	102	Экзамен
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	60	20	24	16	Дифференцированный зачёт
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	60	20	24	16	Дифференцированный зачёт

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	15	35	30	40	Дифференцированный зачёт
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	75	25	20	30	Дифференцированный зачёт
УП.02 Учебная практика	36	-	-	-	Отчёт
ПП.02. Производственная практика	36	-	-	-	Отчёт

ПМ 03. Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу ценности документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

знать:

- основные положения по ведению делопроизводства в организации;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

Наименование	Максимальная учебная нагрузка (часов)	Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Обязательная аудиторная нагрузка, в том числе, (часов)		Итоговая аттестация
			лекции	практические занятия/ лабораторные	
ПМ.03. Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус	582	170	120	120/100	Экзамен квалификационный
МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель	285	95	60	70/60	Дифференцированный зачёт
МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего Архивариус	225	75	60	50/40	Дифференцированный зачёт
УП.03 Учебная практика	36	-	-	-	Отчёт
ПП.03 Производственная практика	36	-	-	-	Отчёт

3.5. Учебные и производственные практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

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

График проведения учебной и производственной практики ежегодно согласовывается с работодателями и утверждается директором колледжа.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Основные требования к материально-технической базе

Реализация основной профессиональной образовательной программы предусматривает наличие материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая практические занятия с использованием персональных компьютеров, обеспеченных необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	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.	безопасности жизнедеятельности;
13.	методический.
	Лаборатории:
1.	информатики и компьютерной обработки документов;
2.	технических средств управления;
3.	систем электронного документооборота;
4.	документоведения;
5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:

№	Наименование
1.	спортивный зал;
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
3.	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	Залы:
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2.	актовый зал.

Компьютеризация учебного процесса обеспечивается компьютерным классом, оснащенным обучающими и информационными программами. Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении лекционных, семинарских и практических занятий используется мультимедийное оборудование.

4.3. Библиотечный фонд

Реализация программы обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

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 в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

Обучающимся предоставлена возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информированным ресурсам сети Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее или среднее профессиональное

образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, профессионального модуля, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и систематически занимающиеся научной и научно-методической деятельностью.

К реализации профессиональных модулей, программ учебной, производственной и преддипломной практик привлечены специалисты-практики из профильных учреждений города.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся (результатов освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций)

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки) для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений по этапным требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий или в иных формах, определенных программой конкретной дисциплины (профессионального модуля).

Промежуточная аттестация по дисциплинам и междисциплинарным курсам осуществляется комиссией или преподавателем, ведущим данную дисциплину, междисциплинарный курс, в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета или в иной форме, предусмотренной учебным планом и программой дисциплины, профессионального модуля.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений

поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) в рамках рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются контрольно-оценочные средства (типовые задания, практические задания для контрольных и лабораторных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты,

компьютерные тестирующие программы и т.п.), позволяющие оценить компетенции.

Фонды разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организацией работодателями.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение конкретные формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа – самостоятельное законченное исследование, которое демонстрирует глубину профессиональных знаний выпускника и его готовность к профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний, умений, практического опыта выпускника, овладению общими и профессиональными компетенциями. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы по темам, имеющим профессиональную направленность.

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию;
- логическая последовательность изложения материала;
- корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель из числа преподавателей, ведущих профессиональные модули, и, при необходимости, консультант. Программа государственной итоговой аттестации, тематика выпускных квалификационных работ, требования к работам, а также критерии оценивания разрабатывается методическим объединением (с учетом мнения работодателей), обсуждается на Педагогическом совете колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждаются директором колледжа.

Выпускная квалификационная работа обучающегося выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения. ВКР преимущественно должна быть ориентирована на знания, полученные в процессе изучения дисциплин профессионального цикла и

профессиональных модулей, подводить итог теоретического обучения и подтверждать профессиональные компетенции выпускника. ВКР может быть прикладного или аналитического характера.

Сроки представления ВКР, требования к оформлению работы, содержание, объем работы, критерии оценки содержатся в Положении о выпускной квалификационной работе (Приложение 9).

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Организация государственной итоговой аттестации выпускников осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным государственным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и на основании утвержденного локального акта «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников» (Приложение 7).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа), тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой о государственной итоговой аттестации, которая определяет также формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы. Программа ГИА разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения обучающихся не позднее чем через два месяца с начала обучения.

К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие все требования, предусмотренные программой, успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, согласно программам учебных дисциплин и профессиональных модулей, освоившие компетенции при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы члены государственной экзаменационной комиссии оценивают освоенные выпускниками общие и профессиональные компетенции в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы

осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы с учетом промежуточной аттестации и уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и успешно защитившим выпускную квалификационную работу, выдаются документы установленного образца.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

В учебном заведении действует развитая система социальной и воспитательной работы подготовки специалистов для города Когалыма, отвечающая современным требованиям качества подготовки выпускников.

Основной задачей воспитательной работы в колледже является подготовка грамотного квалифицированного специалиста, востребованного на рынке труда и способного к созидательной деятельности в социальном обществе, специалиста с высокой культурой, активной гражданской позицией и устойчивыми моральными принципами. В основу учебно-воспитательной работы положены следующие аспекты:

- воспитание уважения к традициям колледжа;
- воспитание ответственного отношения к выбранной профессии;
- воспитание духовно-нравственной и эстетически развитой личности;
- формирование активной гражданской позиции и правового сознания;
- развитие социализации в обществе, активной адаптации на рынке труда.

Для качественного проведения воспитательной работы колледж располагает помещениями и оборудованием для организации и проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий. Отвечает за организацию и проведение воспитательной работы заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Активное участие во всех культурно-массовых, воспитательных и других мероприятиях принимает Студенческий совет колледжа.

План воспитательной работы включает традиционные мероприятия, учитывает возрастные, психологические, профессионально-ориентированные особенности студентов, приоритеты в молодежной политике, памятные даты истории страны и вуза. Также предусмотрены мероприятия по гражданско-патриотическому, культурно-нравственному, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся, научно-методическому обеспечению, социальной защите молодежи.

В колледже сформирована социокультурная среда, создающая необходимые условия для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающегося. Работа педагогического коллектива способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в спортивных и творческих мероприятиях. В колледже созданы

необходимые условия для систематических занятий обучающихся физической культурой и спортом.

Основной формой социальной поддержки обучающихся является стипендиальное обеспечение.

Организационная структура колледжа обеспечивает выполнение требований лицензии на образовательную деятельность, выданной учебному заведению, и дает качественно выполнять весь объем содержания образовательного процесса.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1	Учебный план
Приложение 2	Календарный учебный график. Сводные данные по бюджету времени
Приложение 3	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам
Приложение 4	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
Приложение 5	Программы учебной и производственной практик
Приложение 6	Положение о проведении ГИА по образовательным программам СПО
Приложение 7	Положение об учебной и производственной практике обучающихся
Приложение 8	Положение о формах, периодичности и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов
Приложение 9	Положение о выпускной квалификационной работе

Table with columns for 'Финансово-экономические показатели' (Financial and economic indicators), 'Учебная нагрузка обучающихся, ч.' (Student workload, hours), 'Семестры' (Semesters), and 'Итого' (Total). Rows include various educational programs like 'Информационные системы, базисный, профессиональный модуль, ИДП, практика' and 'Информационные системы, базисный, профессиональный модуль, ИДП, практика'. The table contains numerical data for each semester and a final 'Итого' row at the bottom.

Матрица компетенций

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3										
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.8										
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
		ПК 1.8											
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.10	Кадровое делопроизводство	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
		ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.4	ПК 2.7								
ОП.11	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
ОП.12	Основы учебно-исследовательской деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6											
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
УП.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
ПП.01	Производственная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1
		ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1
		ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7						
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1
		ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7						
УП.02	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.10	ПК 1.9	ПК 2.1
		ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7						
ПП.02	Производственная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.10	ПК 1.9	ПК 2.1
		ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7						
ПМ.03	Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5			
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
МДК.03.02	Выполнение работ по должности служащего Архивариус	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 3.4
		ПК 3.5											
УП.03	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.4	ПК 2.6	ПК 2.7		