



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Образовательная программа
среднего профессионального образования -
программа СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная директором института РУТ
(МИИТ) Карапетянц И.В.

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p>«10» июня 2021 г.</p>	<p align="right">УТВЕРЖДАЮ Председатель цикловой комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p align="right">«10» июня 2021 г.</p>
--	--

**Образовательная программа среднего профессионального образования –
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)**

Квалификация специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения: Очная

Образовательная программа
среднего профессионального образования в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449 Дата: 10.06.2021
Подписал: директор института Карапетянц Ирина
Владимировна

Москва 2021

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 11.08.14 № 975.

Организация – разработчик: Институт международных транспортных коммуникаций

Разработчики:

Г.А. Моргунова - Заместитель директора

Н.И. Балахонцев - Профессор, д.н.

Л.В. Ольшанская - Доцент, к.н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

1.2. Нормативный срок освоения программы

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Общеобразовательная подготовка

2.2. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды деятельности и компетенции

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик

3.4. Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и практик.

3.5. Рабочая программа воспитания - комплексная программа профессионального воспитания и социализации студентов.

3.6. Календарный план воспитательной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

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

4.2. Требования к выпускным квалификационным работам

4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

- 5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 5.2. Информационное обеспечение образовательной программы среднего профессионального образования – ППСЗ по специальности
- 5.3. Кадровое обеспечение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы среднего профессионального образования - ППССЗ:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г., утверждена Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены Распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р;
- Национальный проект «Образование» (Паспорт утвержден Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Концепция подготовки кадров для транспортного комплекса до 2035 года, утверждена Распоряжением Правительства РФ от 06.02.2021 г. № 255–р;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11.08.14 № 975;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 07.06.2017 № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России 5 марта 2004 г. № 1089»;

- Приказ Минтруда России от 26.10.2020 г. № 744 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;

- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта»;

- Положение об организации и проведении промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом РУТ (МИИТ) от 26.05.2020 г. №379/а;

- Положение об организации текущего контроля успеваемости студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования от 26.05.2020 г. № 381/а;

- Положение о формировании фондов оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена от 26.05.2020 г. №385/а;

- Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования от 29.05.2020 г. №433/а.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе среднего профессионального образования (на базе 9 классов) - 2 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Общеобразовательная подготовка

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. Общеобразовательный цикл ППССЗ разработан на основе ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 №413 и ФГОС СПО по данной специальности.

В первый год обучения студенты получают общеобразовательную подготовку, которая позволяет приступить к освоению ППССЗ по специальности. Знания и умения, полученные студентами при освоении общеобразовательных учебных дисциплин соответствующего специальности профиля, углубляются и расширяются на последующих курсах обучения за счет изучения дисциплин таких учебных циклов ППССЗ, как «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин профессионального учебного цикла.

Образовательная программа СПО – ППССЗ в части общеобразовательной подготовки направлена на достижение обучающимися следующих результатов освоения образовательной программы:

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

- метапредметных, включающих освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

- предметных, включающих освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды

деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

Достижение личностных и метапредметных результатов освоения образовательной программы реализуется через организацию учебной, внеурочной и самостоятельной деятельности студентов в рамках учебно-воспитательного процесса.

Предметные результаты освоения образовательной программы СПО – ППССЗ в части общеобразовательной подготовки устанавливаются для каждой общеобразовательной учебной дисциплины, ориентированы на обеспечение преимущественно общеобразовательной и общекультурной подготовки и отражены в рабочих программах общеобразовательных учебных дисциплин.

2.2. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

Область (области) 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).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

2.3. Виды деятельности и компетенции

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

- 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.

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- 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 Обработать 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 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 др. справочники по документам организации..
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)..
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве..
- ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях..
- ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве..

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).:

- ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 3.2 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 3.3 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 3.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 3.5 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 3.6 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

- ПК 3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска.
- ПК 3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- ПК 3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план (прилагается)

3.2. Календарный учебный график (прилагается)

3.3. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик

Индекс дисциплины, МДК, профессиональ- ного модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
СО	Среднее общее образование
БД	Базовые дисциплины
<i>БД.01</i>	<i>Русский язык</i>
<i>БД.02</i>	<i>Литература</i>
<i>БД.03</i>	<i>Иностранный язык</i>
<i>БД.04</i>	<i>История</i>
<i>БД.05</i>	<i>Физическая культура</i>
<i>БД.06</i>	<i>Основы безопасности жизнедеятельности</i>
<i>БД.07</i>	<i>Астрономия</i>
ПД	Профильные дисциплины
<i>ПД.01</i>	<i>Математика</i>
<i>ПД.02</i>	<i>Информатика</i>
<i>ПД.03</i>	<i>Экономика</i>
<i>ПД.04</i>	<i>Право</i>
ПОО	Предлагаемые ОО
<i>ПОО.01</i>	<i>Введение в специальность</i>
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл
<i>ОГСЭ.01</i>	<i>Основы философии</i>
<i>ОГСЭ.02</i>	<i>История</i>
<i>ОГСЭ.03</i>	<i>Иностранный язык</i>
<i>ОГСЭ.04</i>	<i>Физическая культура</i>
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Русский язык и культура речи</i>
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
<i>ЕН.01</i>	<i>Математика</i>
<i>ЕН.02</i>	<i>Информатика</i>
<i>ЕН.03</i>	<i>Экологические основы природопользования</i>
П	Профессиональный учебный цикл
ОП	Общепрофессиональные дисциплины

Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
<i>ОП.01</i>	<i>Экономическая теория</i>
<i>ОП.02</i>	<i>Экономика организации</i>
<i>ОП.03</i>	<i>Менеджмент</i>
<i>ОП.04</i>	<i>Государственная и муниципальная служба</i>
<i>ОП.05</i>	<i>Иностранный язык (профессиональный)</i>
<i>ОП.06</i>	<i>Профессиональная этика и психология делового общения</i>
<i>ОП.07</i>	<i>Управление персоналом</i>
<i>ОП.08</i>	<i>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</i>
<i>ОП.09</i>	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
<i>ОП.10</i>	<i>Компьютерная обработка и редактирование служебных документов</i>
<i>ОП.11</i>	<i>Технические средства управления в офисе</i>
ПМ	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
<i>МДК.01.01</i>	<i>Документационное обеспечение управления</i>
<i>МДК.01.02</i>	<i>Правовое регулирование управленческой деятельности</i>
<i>МДК.01.03</i>	<i>Организация секретарского обслуживания</i>
<i>УП.01.01</i>	<i>Учебная практика (Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации)</i>
<i>ПМ.01.ЭК</i>	<i>Экзамен по профессиональному модулю</i>
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
<i>МДК.02.01</i>	<i>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>
<i>МДК.02.02</i>	<i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>
<i>МДК.02.03</i>	<i>Методика и практика архивоведения</i>
<i>МДК.02.04</i>	<i>Обеспечение сохранности документов</i>
<i>ПП.02.01</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>
<i>ПМ.02.ЭК</i>	<i>Экзамен по профессиональному модулю</i>
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
<i>МДК.03.01</i>	<i>Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель</i>
<i>УП.03.01</i>	<i>Учебная практика (по рабочей профессии 21299 Делопроизводитель)</i>
<i>ПМ.03.ЭК</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.03</i>
ГИА	Государственная итоговая аттестация
<i>ГИА.01</i>	<i>Подготовка выпускной квалификационной работы</i>
<i>ГИА.02</i>	<i>Защита выпускной квалификационной работы</i>
	ГРУППА ПРАКТИКИ
ПМ	
<i>ПДП</i>	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>

Рабочие программы по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, перечисленным в перечне, имеются в наличии.

3.4. Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и практик. (прилагается)

3.5. Рабочая программа воспитания - комплексная программа профессионального воспитания и социализации студентов. (прилагается)

3.6. Календарный план воспитательной работы. (прилагается)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

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

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Конкретные формы проведения текущего контроля фиксируются в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится после окончания каждой дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и практики.

Формы проведения промежуточной аттестации:

- экзамен, комплексный экзамен;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет;
- дифференцированный зачет по учебной/производственной практике;
- выполнение индивидуального проекта;
- другие формы контроля.

Конкретные формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в учебном плане и рабочей программе соответствующей дисциплины и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена и комплексного экзамена предусмотрено проводить, как правило, в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, за счет времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета и других форм контроля проводится за счет учебного времени, отведенного на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной изучаемой учебной дисциплины. Защита индивидуальных проектов проводится ежегодно в рамках аудиторных часов по дисциплине.

В рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностных служащих, с выдачей свидетельства экзамен квалификационный по профессиональному модулю проводится после завершения освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму

независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

4.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускники выполняют и защищают выпускную квалификационную работу (ВКР) по утвержденной теме в соответствии с заданием. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и компетенций студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа включает в себя титульный лист, листы заданий, календарный план, содержание, введение, три главы, выводы по каждой главе, заключение и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов; список используемой литературы; приложения (при наличии).

Структура и содержание пояснительной записки, содержание теоретической и практической части, требования к выпускной квалификационной работе ежегодно определяются цикловой комиссией специальности и находят отражение в Программе государственной итоговой аттестации, которая обсуждается на заседании Педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и утверждается в установленном порядке.

4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся всех циклов, разделов и составных частей образовательной программы. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.п.

Государственная итоговая аттестация проводится в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы. На подготовку ВКР отводится 216 часов.

Защита выпускной квалификационной работы производится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, принимающих участие в заседании. При равенстве числа голосов голос председателя ГЭК (заместителя председателя при отсутствии председателя) является определяющим. Решение ГЭК объявляется студенту в день защиты после оформления протокола и подписания его всеми участвующими в заседании членами комиссии и ее председателем (заместителем председателя).

**5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Колледж международных транспортных коммуникаций располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

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:

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. Актный зал

5.2. Информационное обеспечение образовательной программы среднего профессионального образования – ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная программа среднего профессионального образования - ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

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

Колледж международных транспортных коммуникаций предоставляет обучающимся возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Освоение программы может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия. В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным заместителем директора колледжа, ответственным за учебную работу на платформах MS Teams (предпочтительно), Google Classroom, Zoom, Teamlink и прочие (при согласовании с руководством).

Местом размещения документов и информации является личный кабинет или электронная почта обучающегося.

5.3. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы среднего профессионального образования – ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое (высшее) образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональным модулям:

– наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональному циклу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;

– прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Разработчики



Г.А. Моргунова



Н.И. Балахонцев



Л.В. Ольшанская