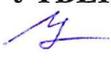


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель 
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А.
« 10 » июня 20 21 г

УТВЕРЖДЕНО


Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетыанц И. В.
« 10 » июня 20 21 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

г. Москва, 2021 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ
- 1.2. Срок получения СПО по ППССЗ
- 1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ

- 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
- 2.3. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника
- 2.4. Специальные требования

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Календарный учебный график
- 3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
- 3.4. Программы учебной и производственной практик

4. Требования к условиям реализации ППССЗ

- 4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов
- 4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе
- 4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся
- 4.4. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ
 - 4.4.1. Кадровое обеспечение
 - 4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 4.4.3. Материально-техническое обеспечение

5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

6. Оценка результатов освоения ППССЗ

- 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
- 6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
- 6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Приложения (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебный план, календарный график, программы ГИА, ФОС, методические материалы.)

Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Программа подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России 11.08.2014 № 975 и зарегистрированный в Минюсте России 20.08.2014 № 33682;

– приказ Минобрнауки России от 30.12.2013 №1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 №31132)

– нормативные и методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291).

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (утвержден приказом министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 г. n 1394)

- Письмо Минобрнауки РФ от 20.10.2010 N 12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО"

1.2. Срок получения СПО по ППССЗ

Срок получения среднего профессионального образования 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.

1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ

Переход к компетентностной модели предусматривает участие работодателей, как разработке образовательной программы, так и в контроле качества ее освоения. При разработке ППССЗ университет учитывает запросы работодателей:

- представители работодателей привлекаются в качестве внешних экспертов при проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла;
- возглавляют аттестационную комиссию при проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям и являются председателями государственной аттестационной комиссии на защите дипломных работ;
- являются экспертами фондов оценочных средств по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации; согласовываются темы дипломных работ;
- оценивают и дают характеристики студентам после прохождения учебной, производственной практики;
- представители работодателей участвуют в различных мероприятиях проводимых в университете.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.2. Виды деятельности и компетенции

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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК.4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения

заданий
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование
ВД 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 секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВД 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 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.
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)
ПКС 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПКС 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПКС 3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПКС 3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПКС 3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПКС 3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
ПКС 3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПКС 3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с

	использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных бах данных.
ПКС 3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПКС3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

* - профессиональные компетенции специальные

2.3. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, знает:

- 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, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- 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;
- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.
- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- 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;
- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования
- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;

общие положения экономической теории.
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета
характерные черты современного менеджмента;
цикл менеджмента;
процесс принятия и реализации управленческих решений;
информационное обеспечение менеджмента
систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
организационно-правовые формы государственного аппарата управления.
практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
особенности перевода служебных документов с иностранного языка.
практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
особенности перевода служебных документов с иностранного языка.
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.
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.
права и обязанности служащих;
законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих
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;
виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих 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.
правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;
возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;
виды и технику правки текстов;
нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.

классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики;

основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; принципы организации работ с использованием технических средств.

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов;

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

виды, функции документов, правила их составления и оформления;

порядок документирования информационно-справочных материалов;

правила делового этикета и делового общения;

умеет:

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

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

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;

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

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;

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;

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

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

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

вести переговоры на иностранном языке.

применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

эффективно управлять трудовыми ресурсами;

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

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;

профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере.

использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;

использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

редактировать служебные документы;

работать с разными типами нормативных словарей.

использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документов.

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

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;

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 документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

имеет практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

документационного обеспечения деятельности организации;

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

2.4. Специальные требования

По рекомендациям работодателей и удовлетворения потребностей регионального рынка труда, а также с учётом направленности ППССЗ дополнительно введены

следующие дисциплины: «Русский язык и культура речи», «Компьютерная обработка и редактирование служебных документов», «Технические средства управления в офисе».

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

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

Учебный план разработан на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России 11.08.2014 № 975 и зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2014 № 33682.

В учебном плане по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение указан профиль получаемого профессионального образования, отображена логическая последовательность освоения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла; учебных циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость ППССЗ в часах, а также формы промежуточной аттестации.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл состоит из дисциплин:

Основы философии;

История;

Иностранный язык;

Физическая культура;

Русский язык и культура речи;

Математический и общий естественнонаучный цикл состоит из дисциплин:

Математика;

Информатика;

Экологические основы природопользования

Профессиональный цикл состоит из:

- общепрофессиональных дисциплин:

Экономическая теория;

Экономика организации;

Менеджмент;

Государственная и муниципальная служба;

Иностранный язык (профессиональный);

Профессиональная этика и психология делового общения;

Управление персоналом;

Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Безопасность жизнедеятельности;

Компьютерная обработка и редактирование служебных документов;

Технические средства управления в офисе

и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления;

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности;

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания.

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

МДК 02.01 Организация и нормативно - правовые основы архивного дела;

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения;

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы – 48 академических часов.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО к данной специальности и уровню подготовки.

Вариативная часть - 30 % дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений.

1026 часа максимальной учебной нагрузки (684 часов обязательных учебных занятий) вариативной части циклов ППССЗ распределены следующим образом:

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса	Распределение часов вариативной части	
	Максимальная учебная нагрузка	В том числе обязательных учебных занятий
Русский язык и культура речи	96	64
Информатика	60	40
Иностранный язык (профессиональный)	21	14
Компьютерная обработка и редактирование служебных документов	162	108
Технические средства управления в офисе	66	44
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	132	88
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	105	70
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания.	105	70
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;	87	58
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	135	90
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов.	57	38

Кроме учебных циклов образовательная программа включает в себя следующие разделы: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная), промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

В учебном плане также представлен перечень формируемых общих и профессиональных компетенций и их распределение по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам.

Пояснительная записка к учебному плану содержит сведения о:

- реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- формировании вариативной части ППССЗ;
- формат проведения промежуточной аттестации;
- формах проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план представлен в приложении к ППССЗ.

3.2. Календарный учебный график

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, представленный в приложении к ППССЗ.

3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

В приложении к ППССЗ приводятся рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.

3.4. Программы учебной и производственной практик

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 студентов. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности).

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

Учебным планом предусматривается 6 недель учебной и производственной практики, в том числе:

Учебная практика – 3 недели (из них 1 неделя на получение рабочей профессии), практика по профилю специальности – 3 недели; преддипломная практика – 4 недели.

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся 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.

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.

В приложении к ППССЗ приводятся программы практик.

4. Требования к условиям реализации ППССЗ

4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов

К освоению ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- разбор конкретных ситуаций;
- психологические и иные тренинги;
- дискуссии;
- др.

4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть ППССЗ (выражаемую в часах), выполняемую студентом внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерном классе, в кабинете самостоятельной подготовки, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа студентов подкрепляется учебным, учебно-методическим информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций и другие материалы.

4.4. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ

Ресурсное обеспечение данной образовательной программы формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Ресурсное обеспечение образовательной программы организации определяется как в целом по образовательной программе, так и по циклам дисциплин и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

4.4.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими

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

N п/п	Характеристика педагогических и научных работников	Численность работников	
		Фактическое число	Целочисленное значение ставок
1	2	3	4
1.	Численность педагогических работников - всего	18	3,15 (2 268)
	из них:		
1.1.	штатные педагогические работники, за исключением педагогических работников, работающих по совместительству	14	2,7 (1 944)
1.2.	педагогические работники, работающие на условиях внутреннего совместительства	0	0
1.3.	педагогические работники, работающие на условиях внешнего совместительства	4	0,45 (324)
1.4.	лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора	0	0
2.	Из общей численности педагогических работников (из строки N 1):		
2.1.	лица, имеющие ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора (в том числе признанные в Российской Федерации степень и (или) ученое звание, полученные в иностранном государстве)	2	0,46 (331)
2.2.	лица, имеющие ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание доцента (в том числе признанные в Российской Федерации степень и (или) ученое звание, полученные в иностранном государстве)	8	1,58 (1137)
2.3.	лица, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания	0	0
2.4.	лица, имеющие высшее образование (за исключением лиц, указанных в строках NN 2.1, 2.2, 2.3)	8	1,11 (800)
2.5.	лица, имеющие высшую квалификационную категорию	3	0,42 (302)
2.6.	лица, имеющие первую квалификационную категорию	3	0,26 (187)
2.7.	лица, имеющие среднее профессиональное образование	0	0
2.8.	лица, имеющие среднее профессиональное образование, - мастера производственного обучения	0	0

4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

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

Реализация ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся обеспечиваются к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными 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 российских журналов.

Университет предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.4.3. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база обеспечивает 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.

В ходе реализации ППСЗ Университет обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

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

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office, WinRAR, EkaHotel Free.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения для организации учебного процесса в ППК имеются следующие кабинеты, лаборатории, мастерские и другие помещения.

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка,
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

5. Оценка результатов освоения ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии действующим законодательством об образовании, требованиями ФГОС СПО, а также действующими локальными нормативными документами организации.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Эти фонды включают: комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю, фонды оценочных средств (ФОС) по практике, а также материал для проведения государственной итоговой аттестации.

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, 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 максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

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

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам

5.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Обязательным требованием к дипломной работе является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ППСЗ.

Коллектив разработчиков:

Балахонцев Н.И., профессор кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций» ИМТК

Моргунова Г.А., к.ю.н., доцент,
заместитель директора ИМТК
