

**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 РУТ (МИИТ)

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель учебно-методической комиссии _____ Г.А. Моргунова «01» июня 2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Председатель цикловой комиссии _____ Г.А. Моргунова «02» сентября 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: Дата: 09.06.2022  
Подписал:

Москва 2022

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
<b>БД.00</b>	<b>Базовые дисциплины</b>
<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>
	<b>Раздел практики</b>
<i>МЗ.Н.01</i>	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>
<b>ПД.00</b>	<b>Профильные дисциплины</b>
<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>
<b>ПМ.01.00</b>	<b>ПМ.01</b>
<i>ПМ.01.МДК.01.3</i>	<i>Организация секретарского обслуживания</i>
<i>ПМ.01.МДК.01.2</i>	<i>Правовое регулирование управленческой деятельности</i>
<i>ПМ.01.МДК.01.1</i>	<i>Документационное обеспечение управления</i>
<i>ПМ.01.УП.01.4</i>	<i>Учебная практика</i>
<i>ПМ.01.ЭК.01.5</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.01</i>
<i>ПМ.01.01</i>	<i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>
<b>ПМ.02.00</b>	<b>ПМ.02</b>
<i>ПМ.02.МДК.01.3</i>	<i>Методика и практика архивоведения</i>
<i>ПМ.02.МДК.01.2</i>	<i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>
<i>ПМ.02.МДК.01.1</i>	<i>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>
<i>ПМ.02.МДК.01.4</i>	<i>Обеспечение сохранности документов</i>

Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
<i>ПМ.02.ПП.01.5</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>
<i>ПМ.02.ЭК.01.6</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.02</i>
<i>ПМ.02.01</i>	<i>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</i>
<b>ПМ.03.00</b>	<b>ПМ.03</b>
<i>ПМ.03.МДК.01.1</i>	<i>Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель</i>
<i>ПМ.03.УП.01.2</i>	<i>Учебная практика</i>
<i>ПМ.03.ЭК.01.3</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.03</i>
<i>ПМ.03.01</i>	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>
	<b>Предлагаемые ОО</b>
<i>_0.01</i>	<i>Введение в специальность / Обществознание</i>
	<b>Профессиональная подготовка</b>
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>
<i>ЕН.01</i>	<i>Математика</i>
<i>ЕН.02</i>	<i>Информатика</i>
<i>ЕН.03</i>	<i>Экологические основы природопользования</i>
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>
<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>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>
<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</i>

Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
	<i>документов</i>
<i>ОП.11</i>	<i>Технические средства управления в офисе</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 0



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 – ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная программа среднего профессионального образования - ППССЗ 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 – ППССЗ 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