

**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 председателем цикловой комиссии
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

СОГЛАСОВАНО Председатель учебно-методической комиссии _____ Г.А. Моргунова «09» июня 2022 г.	УТВЕРЖДАЮ Председатель цикловой комиссии _____ Г.А. Моргунова «09» июня 2022 г.
---	---

**Основная профессиональная образовательная программа –
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: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова
Галина Анатольевна

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. Срок получения СПО по ППССЗ

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. Рабочая программа воспитания.

3.5. 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 – ППССЗ 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Письмо Минпросвещения России от 08.04.2021 N 05-369 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки");
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Минобрнауки РФ от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;
- Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (опубликованы 14.04.2021 на сайте docs.edu.gov.ru);
- 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»;
- Концепция подготовки кадров для транспортного комплекса до 2035 г., утвержденная Распоряжением Правительства РФ от 06.02.2021 г. №255 р;
- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта»;
- Локальные нормативные акты университета.

1.2. Срок получения СПО по ППССЗ:

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения:

– на базе основного общего 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

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.

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.

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 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:

- 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

3.2. Календарный учебный график

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 / Обществознание</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</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>ПП.02.02</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.</i>
<i>ПМ.03.ЭК</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
ПДП	Производственная практика (преддипломная)
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация
<i>ГИА.01</i>	<i>Подготовка выпускной квалификационной работы</i>
<i>ГИА.02</i>	<i>Защита выпускной квалификационной работы</i>

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

3.4. Рабочая программа воспитания.

3.5. 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 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, экзамен по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен;
- зачет, дифференцированный зачет;
- дифференцированный зачет по учебной/производственной практике;
- индивидуальный проект;
- 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 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, 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 квалификационному экзамену 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.

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 включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). На подготовку ВКР отводится 144 часа.

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 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

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.

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 ППССЗ по специальности 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.

Разработчики

Г.А. Моргунова
Н.И. Балахонцев
Л.В. Ольшанская

