



Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

РАССМОТРЕНО
на заседании научно-методического совета
ГАПОУ СО «КУТТС»
Протокол № 9
от 31.05.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
ГАПОУ СО «КУТТС»
Протокол № 7
от 16.06.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО «Каменск-
Уральский техникум торговли и
сервиса»
от «16» июня 2023 г. № 251-од

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения – очная
Нормативный срок освоения ОПОП – 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

СОГЛАСОВАНО с работодателем

Каменский отдел
Должность, наименование организации
ООО Комплексная экономика «Торговля и сервис»
Подпись
« 16 » 06 2023 г.



г. Каменск-Уральский, 2023г

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	4
1.2	Нормативный срок освоения и объем программы	6
1.3	Область и объекты профессиональной деятельности	7
1.4	Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	7
2	Содержание основной профессиональной образовательной программы	27
2.1	Учебный план	27
2.2	Формирование вариативной части	30
2.3	Календарный учебный график	32
2.4	Программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик	32
2.5	Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	33
2.6	Программа развития универсальных учебных действий	34
2.7	Программа коррекционной работы	34
3	Организационно-педагогические условия образовательного процесса	35
3.1	Кадровое обеспечение учебного процесса	35
3.2	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	35
3.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	37
3.4	Практическая подготовка обучающихся	38
4	Формы аттестации	42
4.1	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	42
4.2	Организация государственной итоговой аттестации	44
	Приложение 1 Учебный план	
	Приложение 2 Календарный учебный график	
	Приложение 3 Программа ОД.01 Русский язык	
	Приложение 4 Программа ОД.02 Литература	
	Приложение 5 Программа ОД.03 Иностранный язык	
	Приложение 6 Программа ОД.04 Математика	
	Приложение 7 Программа ОД.05 Информатика	
	Приложение 8 Программа ОД.06 Физика	
	Приложение 9 Программа ОД.07 Химия	
	Приложение 10 Программа ОД.08 Биология	
	Приложение 11 Программа ОД.09 История	
	Приложение 12 Программа ОД.10 Обществознание	
	Приложение 13 Программа ОД.11 География	
	Приложение 14 Программа ОД.12 Физическая культура	
	Приложение 15 Программа ОД. 13 ОБЖ	
	Приложение 16 Программа ДОД.01 Введение в профессиональную деятельность	

Приложение 17 Программа ДОД.02 Стилистика и культура речи

Приложение 18 Программа СГ.01 История России

Приложение 19 Программа СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Приложение 20 Программа СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Приложение 21 Программа СГ.04 Физическая культура

Приложение 22 Программа СГ.05 Основы финансовой грамотности

Приложение 23 Программа СГ.06 Основы бережливого производства

Приложение 24 Программа ОП.01 Экономика организации

Приложение 25 Программа ОП.02 Менеджмент

Приложение 26 Программа ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Приложение 27 Программа ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Приложение 28 Программа ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Приложение 29 Программа ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Приложение 30 Программа ОП.07 Компьютерная обработка документов

Приложение 31 Программа ОП.08 Управление персоналом

Приложение 32 Программа ОП.09 Деловая карьера и эффективное трудоустройство

Приложение 33 Программа ОП.10 Государственная и муниципальная служба

Приложение 34 Программа ОП.11 Практикум профессионального мастерства

Приложение 35 Программа ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Приложение 36 Программа учебной практики по ПМ.01

Приложение 37 Программа производственной практики по ПМ.01

Приложение 38 Программа ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Приложение 39 Программа учебной практики по ПМ.02

Приложение 40 Программа производственной практики по ПМ.02

Приложение 41 Программа ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: б/н «Секретарь-администратор»

Приложение 42 Программа учебной практики по ПМ.03

Приложение 43 Программа производственной практики по ПМ.03

Приложение 44 Методические материалы

Приложение 45 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Приложение 46 Оценочные материалы государственной итоговой аттестации

Приложение 47 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Приложение 48 Программа развития универсальных учебных действий

Приложение 49 Программа коррекционной работы

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 августа 2022 г. N 778.

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержит комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и 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.

Образовательная программа, реализуется на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана

на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 августа 2022 г. N 778;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организаци-

ей», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193);

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в действующей редакции);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в действующей редакции);

– Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в действующей редакции);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 № 413;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2023 года № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»;

- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Каменск- Уральский техникум торговли и сервиса»;
- Порядка организации практической подготовки обучающихся в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»;
- Устава ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
с учетом
- Письма Минпросвещения РФ от 20 июля 2020 г. N 05-772 Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования;
- Письма Министерством просвещения Российской Федерации от 01 марта 2023 года № 05-592 «О направлении рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;
- Технического описания компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы»;
- Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 года N P-42)
- Примерной основной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 07.04.2023 г.

1.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 - Нормативные сроки освоения программы

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО ППССЗ в очной форме обучения
На базе основного общего образования	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

Трудоемкость освоения студентом данной ОПОП на базе основного общего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению составляет **4428** часов и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП (таблица 2)

Таблица 2 – Трудоемкость освоения ОПОП

Учебные циклы	Число недель	Часы
Обучение по циклам	92	3312
Учебная практика	18	648
Производственная практика		
Промежуточная аттестация	7	252
Государственная (итоговая) аттестация	6	216
Итого	123	4428

1.3 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность - 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

1.4 Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС среднего общего образования устанавливает требования к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы: личностным, метапредметным и предметным,

Личностные результаты освоения основной образовательной программы включают:

- 1) осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- 2) готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- 3) наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 4) целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы включают:

- 1) освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);
- 2) способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;
- 3) овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Предметные результаты включают освоение обучающимися в ходе изучения учебного предмета (дисциплины) научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы для учебных предметов (дисциплин) на базовом уровне ориентированы на обеспечение преимущественно общеобразовательной и общекультурной подготовки.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы для учебных предметов (дисциплин) на углубленном уровне ориентированы преимущественно на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым курсом, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих данному учебному предмету.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны обеспечивать возможность дальнейшего успешного профессионального обучения и профессиональной деятельности.

Основные виды деятельности и планируемые результаты освоения обучающимися ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: профессиональные компетенции и общие компетенции представлены в таблицах 3 и 4, личностные результаты реализации программы воспитания в таблице 5.

Таблица 3 – Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Практический опыт: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя,</p>	<p>Практический опыт: координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>

	зон приема различных категорий посетителей организации	<p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей</p>
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда</p> <p>Практический опыт: планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и</p>

		<p>внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Практический опыт: организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и ка-</p>	<p>Практический опыт: организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в со-</p>

	бинета руководителя	<p>ответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии</p> <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней</p>
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<p>Практический опыт: организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p>

		<p>этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие</p>

		<p>рующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p>

		<p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Практический опыт: участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации</p>

		<p>ской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах</p>

		<p>деятельности организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Практический опыт: осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы)</p>

		<p>ты); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Практический опыт: обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство орга-</p>

		<p>низацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтоже-</p>
--	--	---

		<p>ния; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда</p>

Таблица 4 - Общие компетенции выпускников

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразова-</p>

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>ния; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении кли-

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	матических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 5 - Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код ЛР реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчест-	ЛР 2

ва, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

2 СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме обучения на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев. При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности. Каникулы устанавливаются 2 раза в течение учебного года продолжительностью 11 недель, в том числе в зимний период 2 недели.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе составляет 36 академических часа и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу; все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия обучаемого и отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана.

Продолжительность учебной недели составляет шесть дней. Продолжительность занятий теоретического обучения составляет 45 минут, учебной и производственной практики - 6 часов.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

Программа среднего общего образования реализуется на 1 курсе и предусматривает 52 недели (в том числе 39 недель теоретического обучения, 2 недели – промежуточная аттестация и 11 недель каникул, из которых 2 недели - в зимний период).

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования при разработке учебного плана ОПОП СПО на

базе основного общего образования с получением среднего общего образования сформирован общеобразовательный цикл, который предусматривает изучение:

- Базовых учебных дисциплин;
- Профильных учебных дисциплин;
- Дополнительных учебных дисциплин по выбору

Общеобразовательный цикл реализуется на I курсе. Учебные дисциплины общеобразовательного учебного цикла изучаются на базовом и профильном уровнях с учетом профиля осваиваемой специальности среднего профессионального образования.

Объем обязательной аудиторной нагрузки на студентов, обучающихся на базе среднего общего образования, составляет 1476 часов, включая промежуточную аттестацию.

Для реализации общеобразовательной подготовки учебный план предусматривает изучение на 1 курсе 13 базовых и профильных дисциплин.

Итоговый экзамен предусмотрен по 5 учебным дисциплинам: иностранный язык; русский язык и литература (комплексный); история и обществознание (комплексный).

В учебный план в раздел «Дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся», предлагаемые профессиональной образовательной организацией, в том числе из обязательных предметных областей, учитывающие специфику и возможности профессиональной образовательной организации введены дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» и «Стилистика и культура речи», на которых студенты первого курса знакомятся со своей будущей специальностью и областью деятельности, в которой им предстоит работать.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

Общеобразовательный цикл учебного плана не предусматривает наличия самостоятельной работы в структуре учебной нагрузки.

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет не менее 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием профессиональных модулей и учебных дисциплин. Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане ППСЗ, где определяется общий объем времени, отводимый на

самостоятельную работу;

- в рабочих программах учебных дисциплин, рабочих программах междисциплинарных курсов.

Самостоятельная работа студентов составляет в целом по образовательной программе 128 часов (4,3%), носит практико-ориентированный характер, проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формы самостоятельной работы устанавливаются преподавателями при разработке рабочих программ дисциплин; междисциплинарных курсов, определяются степенью подготовленности студентов, содержанием дисциплины, междисциплинарного курса. Самостоятельная работа выполняется студентами по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, проверяется и оценивается педагогом.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы, библиотека) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», имеют доступ в электронную библиотечную систему «Юрайт».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

Обязательным разделом ППССЗ является практика, реализуется в рамках практической подготовки, представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся техникумом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных мо-

дулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

На втором курсе в 3 проводится учебная практика в объеме 36 часов, в 4 семестре проводится учебная практика в объеме 108 часов, производственная практика (по профилю специальности) – 180 часов. На третьем курсе в 5 семестре проводится учебная практика в объеме 36 часов, в 6 семестре - учебная практика в объеме 144 часа, производственная практика (по профилю специальности) – 144 часа.

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе применяются следующие образовательные технологии: активного обучения, модульного обучения, развития критического мышления, проблемного обучения, информационно- компьютерные, диалоговые, практико-ориентированные, технология саморазвития.

При реализации образовательной программы при необходимости используется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение дан в Приложении 1.

2.2 Формирование вариативной части

Вариативная часть ППССЗ в объеме **1152 часа** использована на:

- увеличение времени, необходимого на реализацию учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов и практик) обязательной части;
- введение новых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, направленных на достижение дополнительных результатов освоения образовательной программы, определенных на основе профессиональных стандартов: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; 07.012 «Специалист архива», в соответствии со стандартами Чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Распределение вариативной части учебного плана ППССЗ по дисциплинам,

профессиональным модулям в таблице 6.

Таблица 6 – Распределение вариативной части учебного плана

Направление	УД, ПМ, МДК	Часы
- введение новых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, направленных на достижение дополнительных результатов освоения образовательной программы, определенных на основе профессиональных стандартов: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; 07.012 «Специалист архива», в соответствии со стандартами Чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	ОП.08 Управление персоналом	60
	ОП.09 Деловая карьера и эффективное трудоустройство	48
	ОП. 10 Государственная и муниципальная служба	60
	ОП.11 Практикум профессионального мастерства	108
	МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации	72
	Учебная практика ПМ.03	72
	Производственная практика ПМ.03	72
	Промежуточная аттестация по ПМ.03	18
- увеличение времени, необходимого на реализацию учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов и практик) обязательной части	СГ.01 История России	22
	СГ.04 Физическая культура	12
	СГ.05 Основы финансовой грамотности	6
	ОП. 01 Экономика организации	36
	ОП.02 Менеджмент	14
	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	14
	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	44
	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	12
	Учебная практика по ПМ.01	144
	Производственная практика по ПМ.01	108
	Промежуточная аттестация по ПМ.01	18
	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	14
	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	48
	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	24
	Учебная практика по ПМ.02	36
	Производственная практика ПМ.02	72
	Промежуточная аттестация по ПМ.02	18

2.3 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по годам, включая теоретическое обучение, все виды практик, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение дан в Приложении 2.

2.4 Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Рабочие программы дисциплин, модулей и практик

Индекс дисциплины по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ	Номер приложения
ОД.01	Русский язык	3
ОД.02	Литература	4
ОД.03	Иностранный язык	5
ОД.04	Математика	6
ОД.05	Информатика	7
ОД.06	Физика	8
ОД.07	Химия	9
ОД.08	Биология	10
ОД.09	История	11
ОД.10	Обществознание	12
ОД.11	География	13
ОД.12	Физическая культура	14
ОД.13	ОБЖ	15
ДОД.01	Введение в профессиональную деятельность	16
ДОД.02	Стилистика и культура речи	17
СГ.01	История России	18
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	19
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	20
СГ.04	Физическая культура	21
СГ.05	Основы финансовой грамотности	22

СГ.06	Основы бережливого производства	23
ОП.01	Экономика организации	24
ОП.02	Менеджмент	25
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	26
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	27
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	28
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	29
ОП.07	Компьютерная обработка документов	30
ОП.08	Управление персоналом	31
ОП.09	Деловая карьера и эффективное трудоустройство	32
ОП.10	Государственная и муниципальная служба	33
ОП.11	Практикум профессионального мастерства	34
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	35
УП.01	Учебная практика по ПМ.01	36
ПП.01	Производственная практика по ПМ.01	37
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	38
УП.02	Учебная практика по ПМ.02	39
ПП.02	Производственная практика по ПМ.02	40
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: б/н «Секретарь-администратор»	41
УП.03	Учебная практика по ПМ.03	42
ПП.03	Производственная практика по ПМ.03	43

2.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Программа воспитания обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Примерной рабочей программы воспитания по укрупненной группе 46.00.00 История и археология.

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Программа включает такие направления, как духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирова-

ние экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни, план внеурочной деятельности (Приложение 47).

2.6 Программа развития универсальных учебных действий

Программа развития универсальных учебных действий при получении среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает формирование компетенций обучающихся в области учебно-исследовательской и проектной деятельности (Приложение 48).

2.7 Программа коррекционной работы

Программа коррекционной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает организацию работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (Приложение 49).

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается квалифицированными педагогическими кадрами.

В подготовке специалистов участвуют 10 преподавателей, из них 7 педагогов имеют высшую категорию, что составляет 70% от количества педагогических работников, работающих на данной образовательной программе, 3 преподавателя – первую квалификационную категорию (30%).

Доля педагогов, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет (10) 100%.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы имеют 1 преподаватель, 6 педагогов прошли повышение квалификации, 3 (30%) педагогов прошли стажировку в профильных организациях.

Информация о персональном составе педагогических работников размещается на сайте техникума.

3.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП (Приложение 44). Информация о реализуемой образовательной программе с указанием учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, учебном плане, календарном учебном графике, аннотации к рабочим программам дисциплин, сведения о методических и иных документах, разработанных техникумом для обеспечения образовательного процесса, размещаются на сайте техникума. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики разрабатываются преподавателями, и размещаются в электронной базе данных, формируемой методической службой техникума, а также хранятся в бумажном варианте в методическом кабинете. Другие учебно-методические материалы систематизируются в кабинетах соответствующих дисциплин, лабораториях, методическом кабинете.

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Библиотечный фонд по основной профессиональной образовательной программе специальности укомплектован печатными и/или электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю, вышедшими за последние 5 лет.

В библиотечном фонде имеются электронные образовательные ресурсы электронной библиотечной системы «Юрайт».

Объем библиотечного фонда по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составляет 452 экземпляра. Количество официальных изданий (сборников законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации) по наименованию составляет 69 экземпляров, справочно-библиографические и периодические издания в количестве 2 наименований. Каждый обучающийся обеспечен доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 3 наименований российских журналов.

Обучающиеся обеспечены не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданиями по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Обеспечен доступ в Интернет для студентов и педагогов техникума. Компьютерная техника оснащена лицензионным программным обеспечением.

На персональных компьютерах установлено следующее программное обеспечение:

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Операционная система | Windows 10 |
| 2. | Создание и редактирование текстов | Блокнот, WordPad
Microsoft Word 2016 |
| 3. | Создание и редактирование электронных таблиц | MicrosoftExcel 2016 |
| 4. | Создание и редактирование мультимедийных презентаций | MicrosoftPowerPoint 2016 |
| 5. | Управление базами данных | MicrosoftAccess 2016 |
| 6. | Вёрстка и подготовка публикаций | Microsoft Publisher 2016 |
| 7. | Создание и редактирование блок-схем | Microsoft Visio 2016 |
| 8. | Управление электронной почтой и персональными контактами | MicrosoftOutlook 2016 |
| 9. | Защита от вирусов и других вредоносных программ, хакерских атак, спама | Kaspersky-Free |
| 10. | Управление предприятием | 1С:Предприятие |

- | | | |
|-----|--|---------|
| 11. | Исключение доступа обучающихся к интернет - SkyDNS | |
| | ресурсам, несовместимым с задачами их воспитания | |
| 12. | Просмотр и чтение документов | Acrobat |
| 13. | Создание архивов | 7-zip |

3.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации теоретического обучения и практических занятий используется 17 учебных аудиторий, 3 лаборатории, 2 компьютерных класса (18 посадочных мест), библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, спортивный зал. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир, актовый зал.

Учебные кабинеты полностью обеспечены учебной мебелью.

Всего для подготовки по данной специальности используются 18 компьютеров, 3 мультимедийных проектора, 4 ноутбука, 6 телевизоров, комплект оборудования и программное обеспечение для дистанционного обучения. К сети Internet подключено 18 компьютеров в учебных классах и 17 компьютеров административно-преподавательского состава. На персональных компьютерах установлено программное обеспечение. В компьютерном классе создана локальная сеть.

Имеется информационно-библиотечный центр, оборудованный компьютерной и множительной техникой: 20 сканеров, периферийные устройства – лазерные принтеры. Множительная и копировальная техника используется в учебном процессе.

Учебные кабинеты обеспечены теле - видео- и аудиоаппаратурой.

Для проведения практических, лабораторных занятий и учебной практики используются: лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, технических средств управления; систем электронного документооборота; документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления). Оснащение лабораторий и учебных кабинетов обеспечивает возможность реализации образовательной программы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический

лаборатории:

- компьютерной обработки документов;
- информационных и коммуникационных технологий;
- архивного дела;
- организации работы с документами;
- систем электронного документооборота;
- учебная канцелярия

спортивный комплекс:

- спортивный зал.

залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

3.4 Практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка по ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение организована в техникуме и в организациях, которые осуществляют свою деятельность по профилю ОПОП на основании договора, заключаемого между ГАПОУ СО «КУТТС» и профильной организацией. Практическая подготовка студентов организуется на предприятиях различных форм собственности:

- ОАО «Каменск-Уральский металлургический завод»;
- ФГУП «ПО «Октябрь»;

- Муниципальное казенное учреждение «Архив Каменск-Уральского городского округа»;
- ООО «Комплексная эксплуатация систем»;
- ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж»
- Муниципальное автономное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 27 с интернатом»;
- ООО «Инжиниринг Строительство Обслуживание», филиал в г. Каменск-Уральский.

С профильными организациями у техникума оформлены договорные отношения. Оборудование профильных организаций и техническое оснащение рабочих мест для организации практической подготовки соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся выполнять определенные виды работ, овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Имеющиеся базы практик обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Практическая подготовка обучающихся в техникуме осуществляется при проведении практики (выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью).

Кабинеты, лаборатории, тренажерные комплексы оснащены оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионатов профессионального мастерства «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, составляет 648 часов (45,8%).

Компоненты образовательной программы, реализация которых осуществляется в форме практической подготовки представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Компоненты ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Компонент ОПОП	Вид учебной деятельности	Количество часов	Организация
ОД.01 Русский язык	уроки	12	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.02 Литература	уроки	14	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.03 Иностранный язык	уроки	20	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.04 Математика	уроки	40	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.05 Информатика	уроки	50	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.06 Физика	уроки	46	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.07 Химия	уроки	12	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.08 Биология	уроки	10	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.09 История	уроки	12	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.10 Обществознание	уроки	24	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.11 География	уроки	14	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.12 Физическая культура	уроки	18	ГАПОУ СО КУТТС
ОД.13 ОБЖ	уроки	10	ГАПОУ СО КУТТС
ДОД.01 Введение в профессиональную деятельность	Практические занятия	28	ГАПОУ СО КУТТС
ДОД.02 Стилистика и культура речи	Практические занятия	26	ГАПОУ СО КУТТС
СГ.01 История России	Практические занятия	12	ГАПОУ СО КУТТС
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Практические занятия	122	ГАПОУ СО КУТТС
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Практические занятия	48	ГАПОУ СО КУТТС
СГ.04 Физическая культура	Практические занятия	116	ГАПОУ СО КУТТС
СГ.05 Основы финансовой грамотности	Практические занятия	18	ГАПОУ СО КУТТС
СГ.06 Основы бережливого производства	Практические занятия	14	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.01 Экономика организации	Практические занятия	30	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.02 Менеджмент	Практические занятия	18	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	Практические занятия	20	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	Практические занятия	30	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	Практические занятия	40	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	Практические занятия	30	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.07 Компьютерная обработка документов	Практические занятия	40	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.08 Управление персоналом	Практические занятия	26	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.09 Деловая карьера и эффективное трудоустройство	Практические занятия	18	ГАПОУ СО КУТТС
ОП.10 Государственная и муниципальная	Практические	20	ГАПОУ СО КУТТС

служба	занятия		
ОП.11 Практикум профессионального мастерства	Практические занятия	88	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Практические занятия	100	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	Практические занятия	40	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	Практические занятия	20	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	Практические занятия	30	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Практические занятия	20	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Практические занятия	36	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	Практические занятия	30	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	Практические занятия	20	ГАПОУ СО КУТТС
МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации	Практические занятия	50	ГАПОУ СО КУТТС
Всего		1372	
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Учебная практика	180	ГАПОУ СО КУТТС /Профильная организация
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Производственная практика	144	ГАПОУ СО КУТТС /Профильная организация
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Учебная практика	72	ГАПОУ СО КУТТС /Профильная организация
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Производственная практика	108	ГАПОУ СО КУТТС /Профильная организация
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: б/н «Секретарь-администратор»	Учебная практика	72	ГАПОУ СО КУТТС /Профильная организация
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: б/н «Секретарь-администратор»	Производственная практика	72	ГАПОУ СО КУТТС /Профильная организация
Всего учебной и производственной практик		648	
Итого практической подготовки		2020	

4 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль результатов учебной деятельности и промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям с целью проверки уровня достижения личностных, предметных и метапредметных результатов, уровня знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций и их соответствие требованиям ФГОС СОО, ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техническим составом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Каменск- Уральский техникум торговли и сервиса».

Текущий контроль осуществляется преподавателями на любом из видов учебных занятий.

Текущий контроль проводится в пределах времени, отведенного на соответствующую дисциплину. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Текущий контроль успеваемости обучающихся может иметь следующие формы:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверка выполнения письменных заданий;
- защита практических работ;
- проведение контрольных работ;
- выполнение рефератов (докладов),
- подготовка презентаций;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

Промежуточная аттестация предполагает:

- на уровне студента — оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций, уровня достижений личностных, метапредметных и предметных результатов;
- на уровне педагога - оценку результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации - оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

Текущая и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебно- профессиональной деятельностью студентов, ее корректировку.

Целью текущей и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования студентов требованиям ФГОС СОО и ФГОС СПО.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- оценка достижения метапредметных и предметных результатов.

Организация промежуточной аттестации по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется на основе программы промежуточной аттестации, содержащей в качестве структурных компонентов пояснительную записку, график промежуточной аттестации, инструментарий педагогической диагностики. Оценочные материалы для промежуточной аттестации представлены в приложении 45.

4.2 Организация государственной итоговой аттестации

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной и осуществляется в техникуме на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включает в себя темы дипломных работ, программу государственной итоговой аттестации, методику оценивания результатов, требования к дипломным работам, задания, критерии оценки, текст предварительного инструктажа при проведении демонстрационного экзамена. Разработку и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения государственной итоговой аттестации, обеспечивает цикловая методическая комиссия по ОПОП 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы (проекта) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования.

Студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии среднего профессионального образования.

Студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в техникуме образцу.

Государственная итоговая аттестация проводится по окончании срока обучения для выпускников ППССЗ в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сер-

виса» и Программой государственной итоговой аттестации по ППСЗ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оценочные материалы по Государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение даны в Приложении 46.