СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического
Совета
Протокол № 4
от 31 марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 01D70ABAF73B43500000000D29530002
Владелец: Батрак Андрей Анатольевич
Действителен: с 24.02.2021 по 24.02.2022

А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

УГС 46.00.00 История и археология
(Укрупнённая группа профессий, специальностей и направлений подготовки, с указанием кода)

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Нормативный срок обучения
1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Москва
2021

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975.

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства» (ЧПОУ «КУП»)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии протокол № 4 от 31 марта 2021г.

Председатель ПЦК Шаврина А.В.

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
1.1. Введение 5
1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 8
1.3. Общая характеристика ППССЗ 12
1.3.1. Цель и задачи ППССЗ 12
1.3.2. Срок освоения ППССЗ 13
1.3.3. Трудоемкость ППССЗ 14
1.3.4. Связь ППССЗ с профессиональным стандартом 14
1.3.5. Особенности ППССЗ 15
1.3.6. Требования к абитуриенту 16
1.3.7. Востребованность выпускников 17
1.3.8. Возможности продолжения образования выпускника 18
1.3.9. Основные пользователи ППССЗ 18
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 18
2.1. Область профессиональной деятельности 18
2.2. Объекты профессиональной деятельности 18
2.3. Виды профессиональной деятельности 19
2.3.1. Виды профессиональной деятельности с учетом профессионального стандарта 20
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ 20
3.1. Общие компетенции 20
3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции 21
3.3. Результаты освоения ППССЗ 24
3.4. Личностные результаты реализации программы воспитания 27
4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 28
4.1. Календарный учебный график 28
4.2. Учебный план 29
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин 31
4.4. Рабочие программы профессиональных модулей 32
4.5. Программы практической подготовки (учебной, производственной практик) (по профилю специальности и преддипломной 33
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ 33
5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций 33
5.2. Контроль и оценка личностных результатов обучающихся 35
5.3. Требования к выпускным квалификационным работам 37
5.4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников 39
6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ 40
6.1. Кадровое обеспечение 40
6.2. Требования к организации воспитания обучающихся 40
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение 41
образовательного процесса 41
6.4. Материально - техническое обеспечение образовательного процесса 42
6.5. Базы практики 43
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ 43
7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника 43

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций 43
8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА 45
8.1. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников 45
9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ 46
9.1. Адаптация образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями выпускников 46
10. ОБНОВЛЕНИЕ ППССЗ 49

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план
Приложение 2. Календарный учебный график
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин и модулей
Приложение 4. Рабочие программы учебной и производственной практик в рамках практической подготовки
Приложение 5. Фонды оценочных средств (ФОС)
Приложение 7. Методические материалы
Приложение 8. Формирование вариативной части
Приложение 9. Рабочая программа воспитания
Приложение 10. Календарный план воспитательной работы.

1.Общие положения
1.1. Введение

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) для специальности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 N 276н. по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования очной и очно-заочной форм обучения.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учётом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также учебной, производственной (по профилю специальности), (преддипломной) практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в соответствии с Положением о проектировании, разработке и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа реализуется на базе основного общего образования и (или) среднего общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа (далее АОПОП) среднего профессионального образования обеспечивает достижение обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) результатов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

АОПОП СПО разрабатывается в отношении обучающихся со следующими видами ограничений здоровья:

1. Лица с нарушениями слуха (слабослышащие). Слабослышащие – обучающиеся с частичным нарушением слуха (тугоухость), при котором возможно самостоятельное

речевое развитие хотя бы в минимальной степени, или обучающиеся, обладающие развитой речью с небольшими ее недостатками.

2. Лица с нарушениями зрения (слабовидящие). Слабовидящие – обучающиеся с остротой зрения от 0,05 % до 0,4 %, а также с другими нарушениями: сужение поля зрения, патология цветоощущения, косоглазие.

3. Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ДЦП) – обучающиеся, у которых недоразвитие, нарушение или утрата двигательных функций, соотносящиеся с тремя группами в зависимости от характера заболевания и степени выраженности дефекта.

Реализация АОПОП СПО для конкретного обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ определяется ЧПОУ «КУП» в соответствии с рекомендациями, данными обучающимся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) или индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), а также специальными условиями, созданными в образовательной организации.

Образование обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ организуется в ЧПОУ «КУП»:

- в инклюзивных группах (совместно с другими обучающимися);
- в отдельных группах (коррекционных группах, спецгруппах);
- индивидуально для конкретного обучающегося.

В программе используются следующие термины и их определения:

- Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области
- Профессиональный модуль – часть программы подготовки специалистов среднего звена, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности
- Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы
- Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования
- Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы
- Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптационная дисциплина – это элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК) – комиссия для выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

Индивидуальная программа реабилитации (ИПР) инвалида – разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Специальные условия для получения образования – условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и

индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Используются сокращения:

(АОПОП) - адаптированная основная профессиональная образовательная программа

(АД) – адаптационная дисциплина

(ОВЗ) - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья

(АООП) – Основная образовательная программа

(ППССЗ) - Программа подготовки специалистов среднего звена

(ПМ) - Профессиональный модуль

(МДК) - Междисциплинарный курс

(ВД) – Вид деятельности

(ОК) - Общая компетенция

(ПК) - Профессиональная компетенция,

(ДПК) – Дополнительная профессиональная компетенция

(ПрП) – Практическая подготовка

(УП) – Учебная практика

(ПП) – Производственная практика (по профилю специальности)

(ПДП) - Производственная практиа (преддипломная)

(ГИА) Государственная итоговая аттестация

Цикл ОГСЭ.00 - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН.00 - Математический и общий естественнонаучный цикл

Цикл ОП.00 – Общепрофессиональный цикл

Цикл П.00 – Профессиональный цикл

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Колледжа.

Срок обучения:

- 2 года и 10 месяцев на базе основного общего образования очно-заочной и заочной форм обучения;

1.2. Нормативные документы для разработки **программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

Нормативную и правовую основы разработки ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный закон от 31 июля 2020 года N 304-ФЗ «О внесении изменений в

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об Утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н №Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 (ред. от 25.11.2016) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)»;
- Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст «ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию»;
- Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями на 7 августа 2017 года);

- Постановление Госстандарта России от 25.12.2002 № 502-ст «Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах. ОК 026-2002» (ред. от 13.10.2017);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 06-259 «О направлении доработанных методических рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2017 года № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»;
- Инструктивно-методическое письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 20.07.2020 №05-772 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;
- Устав ЧПОУ «Колледж управления и производства»;
- Локальные акты ЧПОУ «Колледж управления и производства».

Нормативно-методические документы, регулирующие обучение инвалидов и обучающихся с ОВЗ:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах инвалидов, принятая резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006 г.;
- Стандартные правила обеспечения равных возможностей для инвалидов, принятые резолюцией 48/96 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 3.05.2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минздрава РФ от 30.12.2003 г. № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей»;
- Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 2;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4.08.2014 г. № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
- Письмо Министерства образования и науки России от 18.03.2014г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организаций, в том числе оснащенности образовательного процесса», утвержденное Министерства образования и науки Российской Федерации 26.12.2013 г. № 06-2412вн).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации Н.М. Золотаревой 26.12.2013 г. № 06-2412вн;
- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18.03.2014 г. № 06-281);
- Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 20.04.2015 г. №06-830вн. (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. № 06-443 «О направлении методических рекомендаций»);

1.3. Общая характеристика ППССЗ
1.3.1. Цель и задачи ППССЗ

Реализация АООП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена сферы документационного обеспечения управления и архивоведения, развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности; регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержание учебного процесса и учебно-производственной практики на формирование общих и профессиональных профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных, профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;

- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

Выпускник Колледжа в результате освоения ППССЗ специальности будет профессионально готов к **основным видам деятельности**:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

- Выполнение работ по должности секретарь-машинистка.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** при очной форме получения образования, и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Образовательная база приема	**Наименование квалификации базовой подготовки**	**Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования**
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой и углубленной подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:
на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года.
б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Очная форма обучения на базе основного общего образования

Обучение по учебным циклам	102 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

Очная форма обучения на базе среднего общего образования

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

1.3.4. Связь ППССЗ с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	А. Организационное обеспечение деятельности организации	3
		В. Документационное обеспечение деятельности организации	5
		С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6

1.3.5. Особенности ППССЗ

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы учредителя в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов циклов общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей:

- общепрофессиональные дисциплины:

ОП.01 Экономическая теория;
ОП.02 Экономика организации;
ОП.03 Менеджмент;
ОП.04 Государственная и муниципальная служба;
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный);
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения;
ОП.07 Управление персоналом;
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности;
ОП.10 Русский язык и культура речи;
ОП.11 Кадровое делопроизводство;
ОП.12 Компьютерная обработка документов.

- программы профессиональных модулей:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 26353 Секретарь-машинистка

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

При разработке ППССЗ учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, таких как: тренинги, деловые и имитационные игры в сочетании с внеаудиторной работой, использованием интернет-ресурсов и др. Соответственно, при изучении конкретных

дисциплин и профессиональных модулей у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей АООП СПО.

Образовательная программа на базе основного общего образования реализует среднее общее образование по социально-экономическому профилю.

Рабочие программы общеобразовательных дисциплин разработаны в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерных программ учебных дисциплин, одобренных ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения практической подготовки (учебной и производственной практик).

По специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусмотрены следующие виды практической подготовки (практик):
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Итогом практической подготовки (учебной и производственной практик) являются представленный обучающимся отчёт, аттестационный лист, дневник и характеристика.

Тематика курсовых работ, индивидуальных заданий на практику, выпускных квалификационных работ направлена на удовлетворение запросов учредителя в области документоведения и архивоведения и проходит обязательное согласование.

Дисциплина Физическая культура, как часть образовательной программы реализуется с использованием сетевой формы с организацией, предоставляющей ресурсы, необходимые для реализации дисциплины (тема «Легкая атлетика»): футбольное поле с искусственным покрытием, спортивные площадки, а также другие спортивные сооружения.

При успешном завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца среднего профессионального образования.

1.3.6. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен представить один из документов установленного образца:

– аттестат об основном общем образовании;

– аттестат о среднем общем образовании;
– диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** осуществляется по заявлениям лиц, предоставивших все необходимые документы (для лиц, представляющих аттестат о среднем общем образовании на основании среднего балла аттестата).

Порядок приема на обучение абитуриентов инвалидов и абитуриентов с ОВЗ по АОПОП СПО осуществляется ОО в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 и на основании локальных нормативных актов ОО.

• Зачисление на обучение по АОПОП СПО осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ОВЗ.

• Для поступления в ОО СПО с целью обучения по АОПОП ППССЗ абитуриент (инвалид или лицо с ОВЗ) должен предоставить портфель документов, включающий следующие

• основные документы для абитуриента инвалида и абитуриента с ОВЗ:

• оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

• оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации, аттестат общеобразовательного учреждения, аттестат общеобразовательного учреждения особого вида;

• фотографии.

• дополнительные документы для абитуриента инвалида:

• индивидуальная программа реабилитации с рекомендацией об обучении по конкретной специальности, содержащая информацию о необходимых специальных условиях обучения и сведения относительно рекомендованных условий и видов труда;

• справка медико-специальной экспертизы (МСЭ).

• дополнительные документы для абитуриента с ОВЗ:

• заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией по конкретной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучении.

1.3.7. Востребованность выпускников

Выпускники специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

1.3.8. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** подготовлен к освоению АООП ВО в таких образовательных учреждениях как:

– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»**;**

– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ);

– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный социальный университет (РГСУ);

– Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский городской педагогический университет»;

– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)»;

– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет».

1.3.9. Основные пользователи ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники Колледжа;
- обучающиеся по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;**
- администрация и коллективные органы управления Колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Область профессиональной деятельности

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

- 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.

2.3.1. Виды профессиональной деятельности с учетом профессионального стандарта

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

С учетом требований профессионального стандарта виды профессиональной деятельности имеют свое выражение в обобщенных трудовых функциях.

Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	**Виды профессиональной деятельности по ФГОС**
А. Организационное обеспечение деятельности организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
В. Документационное обеспечение деятельности организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация и выполнение работ: Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

3.1. Общие компетенции

По требованиям ФГОС СПО		**По требованиям профессионального стандарта**
Код компетенции	**Содержание**	**Содержание**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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.	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.	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.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	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.	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.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

По требованиям ФГОС СПО			**По требованиям профессионального стандарта**		
Вид профессиональной деятельности	**Код компетенции**	**Наименование профессиональных компетенций**	**Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту**	**Код трудовой функции**	**Трудовые функции**
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	А. Организационное обеспечение деятельности организации В. Документационное обеспечение деятельности организации С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	А/02.3 С/05.6	Организация работы с посетителями организации; Организация работы с посетителями в приемной руководителя.
	ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.		А/03.3 С/06.6	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций; Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя		С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании

		и других сотрудников организации.		С/04.6	рабочего времени; Организация командировок руководителя.
	ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.		С/02.6 С/08.6	Планирование рабочего дня секретаря; Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
	ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.		В/01.5 С/07.6 С/10.6 С/11.6	Организация работы с документами; Организация исполнения решений, осуществление контроля выполнения поручений руководителя; Составление и оформление управленческой документации; Организация работы с документами в приемной руководителя.
	ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		В/02.5 С/12.6	Организация текущего хранения документов; Организация хранения документов в приемной руководителя.
	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.		А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации;

				С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя.
	ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
	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, табели 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.		

3.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

Общие компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает и понимает социальную значимость своей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умеет анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умеет организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умеет принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5.	Использовать информацинно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умеет осуществлять поиск и давать оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умеет работать в коллективе наблюдение за деятельностью обучающегося в команде, бригаде; наблюдение и оценка уровня коммуникативности.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при работе в малых группах, работ по учебной и производственной практике. Оценка динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка результатов использования студентом методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка используемых студентом методов и Приемов личной организации и реализации самообразовании. Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося, защиты отчетных работ.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, по учебной и производственной практикам, при проведении конкурсов профессионального мастерства, олимпиад.

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
ПК.1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Умеет вести прием посетителей, координировать работу организации.
ПК.1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Результативно проводит работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК.1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знает порядок подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК.1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Оценка организации рабочего места секретаря на практических занятиях.
ПК.1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-	Умеет оформлять и регистрировать организационно-

	распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК.1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Умеет обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК.1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Умеет работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК.1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оценка телефонного и факсимильного обслуживания в ходе практических занятий.
ПК.1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Знает 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.	Умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК.2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Оценка результатов деятельности студентов в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК.2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.	Знает работу в системах электронного документооборота.
ПК.2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Умеет вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК.2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Оценка деятельности студента по обеспечению приема и рационального размещение документов в архиве в ходе практических занятий.
ПК.2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Умеет обеспечить учет и сохранность документов в архиве.
ПК.2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Умеет 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.	Умеет осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3.4. Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов 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 добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
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 личностно 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	**ЛР 11**

основами эстетической культуры	
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**

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** включая теоретическое обучение, практическую подготовку (практики), промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Промежуточная аттестация, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый семестр не планируется. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля.

4.2. Учебный план

На основе ФГОС СПО Колледжем разработан учебный план ППССЗ СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и определяет следующие характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, практической подготовки (учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, практической подготовки (учебной и производственной практик);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 академическим часам в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ, а также занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая как отдельные учебные предметы и курсы общеобразовательного цикла, так и дисциплины (модули) всех других циклов (всех видов практики), предусмотренных учебным планом образовательной программы, чередуясь с другими формами обучения.

Объем организации учебных занятий в форме практической подготовки по отдельным циклам учебного плана может быть различен.

Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по образовательной программе в соответствии с требованием ФГОС по учебному плану составляет 2:1.

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме решения задач, подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, а также выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе Интернет и т.д.

ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный ОУД (на базе основного общего образования);
- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
- математический и общий естественно - научный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Циклы ОГСЭ и ЕН состоят из следующих учебных дисциплин:

ОГСЭ.01. Основы философии

ОГСЭ.02. История

ОГСЭ.03. Иностранный язык

ОГСЭ.04. Физическая культура

ЕН.01. Математика

ЕН.02. Информатика

ЕН.03.Экологические основы природопользования

ЕН.04.Информационные и коммуникационные технологии

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. В состав каждого ПМ входят междисциплинарные курсы. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводится практическая подготовка (учебная практика и производственная практика) (по профилю специальности).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины Безопасность жизнедеятельности. Объем часов по дисциплине ОП.09. Безопасность жизнедеятельности составляет 140 часов.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями учредителя и дает возможность расширения и (или) углубления подготовки,

определяемой содержанием обязательной (инвариантной) основной части, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Распределение часов вариативной части между циклами ОГСЭ и ЕН, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями представлено в пояснительной записке к учебным планам.

Введение новых дисциплин, дополнительное содержание дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом рекомендаций учредителя.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся очно-заочной формы обучения составляет 16 академических часов в неделю. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся сдвоенными парами.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана, одобрены предметными цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практик) предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки.

Отдельные разделы (темы) дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, а также математического и общего естественно-научного циклов «Иностранный язык», «Информационные и коммуникационные технологии», «Математика», «Физическая культура могут быть реализованы в форме практической подготовки и направлены на формирование определенных практических навыков, ориентированных на будущую профессиональную деятельность с учетом специфики подготовки в рамках образовательной программы по специальности/профессии. Объем видов деятельности, реализуемых в форме практической подготовки, в рамках общего гуманитарного и социально-экономического, а также математического и общего естественно-научного циклов может варьироваться от 20 до 40%.

Дисциплины общепрофессионального цикла имеют еще большую профессиональную направленность (40-60%), реализуются с привлечением специального оборудования (материалов) в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и т.д.

Очная форма обучения на базе основного общего образования (циклы ОГСЭ, ЕН, ОП)

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ОГСЭ.04.	Физическая культура
ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ЕН.03.	Экологические основы природопользования
ЕН.04.	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10.	Русский язык и культура речи
ОП.11.	Кадровое делопроизводство
ОП.12.	Компьютерная обработка документов

4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана, одобрены предметными цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
ПМ.01.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03.	Выполнение работ по рабочей профессии служащего 26353 Секретарь-машинистка

4.5. Программы практической подготовки (учебной, производственной практик) (по профилю специальности и преддипломной)

Программа практической подготовки (учебной практики, производственной практик) (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) представлены в составе программ профессиональных модулей. Рабочие программы практической подготовки (учебной практики, производственной практик) разработаны в соответствии с Положением об учебной и производственной практике, одобрены предметной цикловой комиссией и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Модули (курсы), в том числе и практика реализуются в форме практической подготовки от 60 до 80% и предусматривают выполнение, моделирование обучающимися практических видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к производственным.

При реализации ППССЗ предусматриваются практическая подготовка (учебная и производственная практики).

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** все виды практики (практической подготовки) являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка (практики) закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

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

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональным модулям разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения приобретенных компетенций.

Для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, кроме преподавателей конкретной дисциплины и междисциплинарных курсов, в качестве внешних экспертов привлекаются сотрудники предприятий-работодателей.

Фонды оценочных средств ежегодно корректируются.

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации согласовываются с председателем предметно-цикловой комиссии соответствующего цикла и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе после предварительного положительного заключения работодателей.

Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Колледжа, по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды: входной и рубежный.

Входной контроль знаний обучающихся проводится в начале учебного года, изучения тем учебной дисциплины, раздела с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль предполагает проверку усвоения наиболее важных разделов, тем курса.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение практических, лабораторных и расчетно-графических работ;
- защита курсовых работ (проектов), рефератов;
- решение задач;
- написание сочинения, эссе;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- экспертная оценка выполнения работ;
- сдача нормативов.

Возможны другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями и утверждаются на заседании методического совета Колледжа.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины и междисциплинарного курса, требований к формированию профессиональных и общих компетенций, особенностей обучающихся. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля и отражаются в календарно-тематическом плане.

Сроки проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение месяца после начала изучения дисциплины или профессионального модуля.

Обобщение результатов текущего контроля проводится 2 раза в семестр на заседаниях цикловых комиссий.

Качество подготовки обучающихся и выпускников по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** оценивается уровнем освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и компетенций обучающихся.

На прохождение практической подготовки (производственной практики) (по профилю специальности) для закрепления теоретических знаний и получения обучающимися навыков их практического применения составляется программа производственной практики, которая направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение обучающимися практического опыта по данному виду деятельности.

5.2. Контроль и оценка личностных результатов обучающихся

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных рабочей программой воспитания.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

– демонстрация интереса к будущей профессии;

– оценка собственного продвижения, личностного развития;

– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

– участие в исследовательской и проектной работе;

– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

– добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

5.3. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является видом аттестационных испытаний выпускников. Требования к выполнению ВКР разработаны в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности в соответствии с рекомендациями, предприятий и организаций (работодателей).

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями, учитывая рекомендации работодателей, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, а также утверждаются на заседании Методического совета Колледжа. Тема выпускной квалификационной работы может быть самостоятельно предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика ВКР отражается в программе ГИА.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора по образовательному учреждению. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР. Консультантами могут быть как преподаватели, так и представители работодателей.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора по образовательному учреждению, на основании личных заявлений обучающихся.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые согласовываются с работодателем.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются

заместителем директора по учебной работе, а также согласовываются с работодателем.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задания на ВКР выдаются обучающемуся не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- консультирование при выборе тем;
- совместно с обучающимся составление задания по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием, своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическая (расчетно-проектная, расчетно-конструкторская) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение;
- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося

(не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного строка вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и завершается выдачей документа установленного образца об уровне образования и квалификации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), региональным требованиям и дополнительным требованиям, предъявляемым к выпускнику работодателем.

Вид, объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА устанавливаются учебным планом образовательного учреждения по соответствующей образовательной программе.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных), т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация организуется в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО и в форме практической подготовки (80-100%) с учетом специфики образовательной программы по специальности.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является решение директора Колледжа. На рассмотрение выносятся документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении им учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении практической подготовки (учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации и Положением о выпускной квалификационной работе, утвержденным директором ЧПОУ «Колледж управления и производства».

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Квалификация педагогических работников, реализующих ППССЗ, соответствует квалификационным характеристикам и профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические кадры, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, расположен на сайте Колледжа.

6.2. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы в образовательной организации, осуществляется на основе

включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, педагога-психолога, классных руководителей (кураторов), преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и видам практики.

По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю сформированы учебно-методические комплексы, содержащие рабочие программы, календарно-тематическое планирование по изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, указания по выполнению практических (лабораторных) работ, практических заданий, внеаудиторной самостоятельной работы.

Для реализации программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Через Электронную библиотечную систему ЭБС «Юрайт» для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по профилю специальности и социальной тематике.

Электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт» обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту ЭБС.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, изданиям по основным изучаемым дисциплинам.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья также обеспечены доступом с информационно-образовательной среде Колледжа и ресурсам ЭБС в удаленном доступе.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы Колледжа.

6.4. Материально - техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж, реализующий программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом и ППССЗ.

Реализация ППССЗ осуществляется по адресу:

г. Москва, ул. Нижегородская, дом 32, стр.16.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде ЧПОУ «Колледж управления и производства». ЭБС «ЮРАЙТ» и информационно-образовательная среда ЧПОУ «Колледж управления и производства» обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Требования к организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации

Вся территория ОО соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, обеспечения доступа с учетом требований СП 42.13330 (СНиП 2.07.01-89*). Коммуникационные пути стыковываются с внешними (общегородскими) транспортными и пешеходными коммуникациями. Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ обеспечивается доступность путей движения, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, дублирование лестниц пандусами или подъемными устройствами, оборудование лестниц и пандусов поручнями, контрастную окраску дверей и лестниц, наличие средств информационно-навигационной поддержки.

Создание безбарьерной среды в ОО учитывает в первую очередь потребности обучающихся с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, т.к. будучи доступным для вышеуказанных категорий обучающихся, пространство становится комфортным и безбарьерным и для обучающихся других нозологических категорий.

6.5. Базы практики

Практическая подготовка (практика) обучающихся проводится на предприятиях и в организациях города Москвы.

Подготовительный этап сопровождается определенной работой по согласованию направляемых обучающихся по структурным единицам ведомств, по вопросам распределения, допуска, заседаний мандатных комиссий.

Перед прохождением практической подготовки (практики) с обучающимися проводится инструктивное совещание. Всем практикантам выдается программа практики, темы индивидуальных заданий, а также инструктивные материалы и отчетная документация.

Во время прохождения практической подготовки (практики) обучающиеся ведут дневники, заполняют отчет и получают аттестационный лист и характеристику, подписанные работодателем. Руководитель практики по профилю специальности осуществляет контроль за усвоением теоретических знаний и умений применять их на практике.

Учебная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Обучающиеся на очно-заочной и заочной формах обучения, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, проходят все виды практик на рабочем месте с предоставлением соответствующего документального подтверждения и отчета. Колледж заключает договоры о сотрудничестве с предприятиями, на которых работают обучающиеся.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и Государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные работы, вопросы и билеты к зачетам и экзаменам, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно. Фонды оценочных средств формируются в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧПОУ "Колледж управления и производства.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Учебно-методические комплексы (далее - УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей состоят из необходимого и достаточного количества материалов для проведения текущего и промежуточного контроля. УМК формируются в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе.

Организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии с учебным планом.

Оценка качества подготовки обучающихся и освоения ППССЗ проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

-зачет, экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;

-экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

Периодичность промежуточной аттестации определена учебным планом.

Требования к проведению и порядку текущего контроля и промежуточной аттестации разработаны в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

– текущая аттестация знаний в семестре (достоинства - систематичность, постоянный и непрерывный мониторинг качества обучения);

– промежуточная аттестация в форме контрольных работ, зачетов,

дифференцированных зачетов и экзаменов (достоинства - помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и формирование определенных профессиональных компетенций);

– государственная итоговая аттестация (служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность сформированных у обучающегося общих и профессиональных компетенций).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА

8.1. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

В Колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов нового поколения.

Направления воспитательной работы педагогического коллектива Колледжа соответствуют основным задачам, сформулированным в Рабочей программе воспитания, принятой в ЧПОУ «КУП».

Одной из главных задач современного образовательного учреждения является формирование нового уклада студенческой жизни, способствующей воспитанию физически здоровой, духовно богатой, высоконравственной образованной личности, уважающей традиции и культуру своего и других народов, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Качественное обучение подразумевает и реализацию общих компетенций ФГОС в учебно-воспитательной работе Колледжа.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Ключевые мероприятия по направлениям внеучебной общекультурной работы в которых принимают участие обучающиеся Колледжа: тематические классные часы по различной воспитательной тематике, экскурсии тематические и выездные,

посещение театров, праздники: День здоровья, волонтёрские и благотворительные акции «Каждому ветерану наше доброе сердце», спартакиады, выступления в Колледже, школах при проведении дня открытых дверей.

Воспитательная работа в достаточной степени учитывает индивидуальные особенности и склонности, обучающихся путем организации диагностики личности и межличностных отношений в учебных группах; создания условий для занятий в секциях и студиях дополнительного образования различной направленности. Воспитательная работа способствует процессу социализации и адаптации обучающихся из социально-уязвимых слоев населения путем организации досуга; организация трудоустройства выпускников Колледжа, предоставление социальной стипендии.

Профилактическая работа Колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ, Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» от 23.06.2016 № 182-ФЗ, Регламентом межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении (трудной жизненной ситуации) и прочими нормативными документами РФ.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

9.1. Адаптация образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями выпускников

Содержание СПО по образовательным программам и условия организации обучения обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной основной профессиональной образовательной программой, а для обучающихся инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется ОО с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ по усмотрению ОО может быть организовано как совместно с другими обучающимися (инклюзивно), так и в отдельных группах. Варианты реализации АОПОП СПО для конкретного обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ определяется ОО в соответствии с рекомендациями, данными по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, а также специальными условиями, созданными в ОО. Реализация АОПОП СПО в обязательном порядке должна предусматривать создание в ОО специальных условий, которые включают в себя как общие условия для всех обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, так и специфические условия для конкретных

нозологических категорий обучающихся, и обеспечивать реализацию их особых образовательных потребностей.

ОО предусматривает использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При обучении обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ в инклюзивных группах организация образовательного процесса может осуществляться с применением социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологии социокультурной реабилитации для оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с другими обучающимися группы, создании комфортного психологического климата в студенческой группе, отражающегося в планах воспитательной работы в ОО, а также при разработке индивидуальных планов обучения таких обучающихся.

Индивидуальное обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ по индивидуальному учебному плану может осуществляться как в ОО (в академической группе и индивидуально с преподавателем), так и с применением дистанционных образовательных технологий. В случае применения дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся инвалид и обучающийся с ОВЗ в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ форма проведения практики устанавливается ОО с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. По решению ОО для маломобильных категорий обучающихся некоторые виды практик могут осуществляться дистанционно. При определении мест прохождения учебной и производственной практик обучающимся инвалидом ОО должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ОВЗ создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ устанавливаются ОО и педагогическим коллективом самостоятельно с учетом ограничений здоровья и индивидуального подхода.

Все виды аттестации (текущий контроль, промежуточная и государственная

итоговая аттестации) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и с обеспечением:

1) общих условий:

– допускается присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание и т.п.);

– пользование необходимыми учебно-методическими и (или) техническими средствами при проведении текущего контроля успеваемости с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

2) специальных условий:

– для слабовидящих: задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у самих обучающихся;

– для слабослышащих: в кабинете находится звукоусиливающая аппаратура коллективного пользования; при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию экзамен/зачет проводится только в письменной форме;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию экзамен/зачет проводится только в устной форме.

Обучающийся инвалид и обучающийся с ОВЗ, оформляя заявление о постановке его на специализированный учет в качестве обучающегося из числа инвалидов (лиц с ОВЗ), указывает о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости, исходя его индивидуальных особенностей (на основе заключения ПМПК).

Обучающийся инвалид и обучающийся с ОВЗ не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении зачетов/экзаменов, исходя из его индивидуальных особенностей (на основе заключения ПМПК).

Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов необходимо привлекать преподавателей смежных дисциплин (курсов). При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение общих и специальных условий. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории; увеличение времени для подготовки ответа; присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь; выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной

итоговой аттестации; выбор формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента; использование специальных технических средств; предоставление перерыва для приема пищи, лекарств.

Выпускники инвалиды и выпускники с ОВЗ, или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации .

Государственная итоговая аттестация для выпускников инвалидов и выпускников с ОВЗ может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Педагогические работники, участвующие в разработке и реализации рабочих программ всех видов практик для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ, должны учитывать их особые образовательные потребности и быть ознакомлены с психофизическими особенностями таких обучающихся.

С этой целью данная категория педагогических работников в обязательном порядке проходит тематические курсы повышения квалификации, направленные на овладение методами и технологиями организации практического обучения, учитывающими специфику ограничений здоровья отдельных студентов или групп обучающихся с ОВЗ.

Форма проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в колледже, устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

10. ОБНОВЛЕНИЕ ППССЗ

10.1.Основная цель обновления ППССЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности учредителя и работодателей, учет новых достижений науки и техники.

10.2. При обновлении содержания ППССЗ необходимо получить согласие учредителя на реализацию программ дисциплин, профессиональных модулей, практик.

10.3. ППССЗ ежегодно должна обновляться в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, методических материалов.