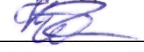




Частное профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Студенческого Совета  
Председатель

 П.А. Котовану  
«31» марта 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Педагогического Совета

Протокол № 5  
от «31» марта 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «КУП»



\_\_\_\_\_ А.А. Батрак  
«01» апреля 2022 г.

**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**

**Срок получения образования:** на базе среднего общего образования  
- 2 года 10 месяцев

**Форма обучения - заочная**

Москва  
2022

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 (с изменениями и дополнениями).

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 2022 г.

Председатель ПЦК  А.В. Шаврина

**СОГЛАСОВАНО**

**Работодатель**

**Частное учреждение БИБЛИОТЕКА  
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
РЕСУРСОВ "УМНЕЙ"**

**Исполнительный директор**



\_\_\_\_\_/ В.В. Шевченко /

« 01 » апреля 2022 г.

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 5  |
| 1.1 Определение основной образовательной программы.....   | 5  |
| 1.2 Нормативные основания для разработки ППССЗ.....   | 6  |
| 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....   | 7  |
| 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....  | 7  |
| 3.1 Сроки получения СПО и присваиваемая квалификация.....   | 7  |
| 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ..  | 7  |
| 4.1 Область и объекты профессиональной деятельности.....  | 7  |
| 4.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции.....   | 8  |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....  | 8  |
| 5.1. Общие компетенции.....   | 8  |
| 5.2. Профессиональные компетенции.....  | 8  |
| 5.3. Личностные результаты реализации программы воспитания.....   | 10 |
| 6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....   | 11 |
| 6.1 Структура образовательной программы-ППССЗ.....  | 11 |
| 6.2. Вариативная часть образовательной программы.....   | 13 |
| 6.3 Организация учебного процесса.....  | 15 |
| 6.4 Организация практической подготовки.....  | 18 |
| 6.5 Организация государственной итоговой аттестации.....  | 20 |
| 7 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ.....  | 20 |
| 7.1 Организация воспитательной работы. Социокультурная среда колледжа.....  | 21 |
| 7.2. Требования к организации образовательной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....        | 22 |
| 7.3. Требования к кадровому обеспечению программы подготовки специалистов среднего звена.....   | 23 |
| 7.4. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению реализации программы подготовки специалистов среднего звена..... | 24 |
| 7.5. Прием на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена.....   | 24 |
| 7.6. Требования к финансовому обеспечению по программе подготовки специалистов среднего звена.....                                    | 24 |
| 7.7. Требования к материально-техническому обеспечению реализации программы подготовки специалистов среднего звена.....               | 24 |
| 8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....   | 25 |
| 8.1. Оценка качества освоения ППССЗ.....  | 25 |
| 8.2. Контроль и оценка освоения личностных результатов.....   | 27 |
| 8.3 Механизм оценки качества образовательной программы.....   | 28 |

|   |    |
|---|----|
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....  | 28 |
| Приложение 1. Учебный план, включая календарный учебный график .....                                      | 28 |
| Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин .....   | 28 |
| Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей .....  | 28 |
| Приложение 4. Рабочие программы учебной и производственной практик в рамках практической подготовки ..... | 28 |
| Приложение 5. Фонды оценочных средств учебных дисциплин .....   | 28 |
| Приложение 6. Фонды оценочных средств профессиональных модулей .....                                      | 28 |
| Приложение 7. Фонды оценочных средств учебной и производственной практик .....                            | 28 |
| Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации .....   | 28 |
| Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации .....                            | 28 |
| Приложение 10. Рабочая программа воспитания .....   | 28 |
| Приложение 11. Календарный план воспитательной работы .....   | 28 |
| Приложение 12. Методические рекомендации .....  | 28 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Определение основной образовательной программы**

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее, ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (с изменениями и дополнениями) и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы (далее – ПООП).

ППССЗ предназначена для использования в структурных подразделениях Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее – ЧПОУ «КУП», Колледж), участвующих в ее разработке, реализации, мониторинге и актуализации.

ППССЗ по специальности СПО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ЧПОУ «КУП» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе ФГОС по специальности СПО.

Колледж предоставляет обучающимся участвовать в распределении вариативной части на этапе разработки образовательной программы среднего профессионального образования через анкетирование, обсуждение на заседаниях Студенческого совета и участие в заседаниях Педагогического совета.

ППССЗ по специальности СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: план учебного процесса, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, рабочие программы учебной и производственной практик, оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, формы итоговой аттестации, иные компоненты, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной программы.

При разработке ППССЗ ЧПОУ «КУП» формирует требования к результатам ее освоения в части профессиональных компетенций на основе соответствующих профессиональных стандартов, перечень которых представлен Разделе 5 «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена».

При реализации ППССЗ отдельные фрагменты реализуются с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы может осуществляться колледжем с привлечением сетевой формы. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная программа реализуется на базе среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта СПО с учетом получаемой специальности.

Воспитание обучающихся при освоении ими ППССЗ осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Целью данной ППССЗ является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) и на этой основе развитие социально-личностных качеств

выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО через качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественнонаучные и профессиональные знания, востребованные обществом.

## **1.2 Нормативные основания для разработки ППСЗ**

Нормативные основания для разработки ППСЗ СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности) (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 5.08.2020 "О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2014 г, регистрационный N 33682) (с изменениями и дополнениями);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15 июня 2020 г. № 333н;
- Примерная основная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 "Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ, <http://www.edu.ru>;
- Устав Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства»;
- Локально-нормативные документы ЧПОУ «КУП».

## **2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

СПО - среднее профессиональное образование  
ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования  
ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена  
ОК - общая компетенция  
ПК - профессиональная компетенция  
ПМ - профессиональный модуль  
ПрП – Практическая подготовка  
МДК - междисциплинарный курс  
ГИА - государственная итоговая аттестация  
ГЭК - государственная экзаменационная комиссия  
ВКР - выпускная квалификационная работа  
ВД – Вид деятельности  
УП – Учебная практика  
ПП – Производственная практика  
ОГСЭ.00 - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл  
ЕН.00 - Математический и общий естественнонаучный цикл  
ОП.00 – Общепрофессиональный цикл  
П.00 – Профессиональный цикл

## **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **3.1 Сроки получения СПО и присваиваемая квалификация**

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)» на базе среднего общего образования в заочной форме обучения – 2 года 10 месяцев.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не более чем на 10 месяцев.

## **4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **4.1 Область и объекты профессиональной деятельности**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист со средним профессиональным образованием подготовлен к профессиональной работе:

- 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.

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).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

#### **4.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции**

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

ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ВПД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

#### **5.1. Общие компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **5.2. Профессиональные компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести



прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ВПД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

*Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

| <b>Код профессионального стандарта</b> | <b>Наименование профессионального стандарта</b>     |
|--|---|
| 07.002                                 | «Специалист по организационному и документационному |

|  |  |
|--|--|
|  | обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15 июня 2020 г. № 333н |
|--|--|

### 5.3. Личностные результаты реализации программы воспитания

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать личностными результатами реализации программы воспитания

Таблица 1.

Личностные результаты реализации программы воспитания

| Личностные результаты реализации программы воспитания<br>(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 лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»   | ЛР 4   |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России   | ЛР 5   |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях   | ЛР 6   |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.   | ЛР 7   |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства   | ЛР 8   |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных  | ЛР 9   |

|   |              |
|---|--------------|
| веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях  |              |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой   | ЛР 10        |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры  | ЛР 11        |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания                                | ЛР 12        |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, отраслевыми требованиями к деловым качествам личности  | определенные |
| 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        |

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **6.1 Структура образовательной программы-ППССЗ**

Структура образовательной программы включает в себя циклы ППССЗ.

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой

содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности) в форме практической подготовки.

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

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

Дисциплина "Физическая культура\ Адаптивная физическая культура" реализуется в порядке, установленном образовательной организацией. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура\ Адаптивная физическая культура " с учетом состояния их здоровья.

Таблица № 1

Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки

| Индекс  | Наименование учебных циклов                          | Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.) | В том числе часов обязательных учебных занятий |
|---------|--|--|--|
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический         | 552  | 44   |
| ЕН.00   | Математический и общий естественнонаучный            | 285  | 52   |
| П.00    | Профессиональный                                     | 2565   | 384  |
| ОП.00   | Общепрофессиональные дисциплины                      | 1800   | 238  |
| ПМ.00   | Профессиональные модули                              | 765  | 146  |
| УП.00   | Учебная практика                                     | 72\2 нед   |  |
| ПП.00   | Производственная практика (по профилю специальности) | 144\4 нед  |  |
| ПДП.00  | Производственная практика (преддипломная)            | 144\4 нед  |  |
| ГИА.00  | Государственная итоговая аттестация                  | 6 нед.   |  |

|  |  |        |     |
|--|--|--------|-----|
|  | Подготовка выпускной квалификационной работы | 4 нед. |     |
|  | Защита выпускной квалификационной работы     | 2 нед. |     |
|  | Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ | 3402   | 480 |

Таблица № 2

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки на базе среднего общего образования в заочной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

|  |               |
|--|---------------|
| Лабораторно- экзаменационная сессия                  | 13 и 1/2 нед. |
| Учебная практика                                     | 6 нед.        |
| Производственная практика (по профилю специальности) |               |
| Производственная практика (преддипломная)            | 4 нед.        |
| Самостоятельное изучение                             | 93 и 1/2 нед. |
| Государственная итоговая аттестация                  | 6 нед.        |
| Каникулы   | 24 нед.       |
| Итого  | 147 нед.      |

## 6.2. Вариативная часть образовательной программы

Вариативная часть образовательной программы 684 часа (около 30 процентов) распределена в соответствии с потребностями работодателей и дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, углубления подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Таблица № 3

Распределение часов вариативной части

1. Увеличение нагрузки по дисциплинам и ПМ:

| № п/п | Наименование учебного цикла                          | Обоснование необходимости введения дополнительных часов                             | Кол-во дополнительно введённых часов |
|-------|--|---|--------------------------------------|
| 1     | ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический | Углубление подготовки обучающегося для формирования компетенций, отраженных в ППССЗ | 20 часов                             |

|               |  |   |                 |
|---------------|--|---|-----------------|
|               | ОГСЭ.01 Основы философии   | Раздел 2. Человек и общество  | 8 часов         |
|               | ОГСЭ.02 История  | Расширение знаний о сущности и причинах локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в. | 12 часов        |
| 2             | ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный<br>ЕН.01 Математика  | Углубление подготовки обучающегося для формирования компетенций, отраженных в ППСЗ  | 2 часа          |
| 3             | ПМ.00 Профессиональные модули<br>ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» | Расширение основных видов деятельности в части: основные правила хранения и защиты служебной информации                   | 18 часов        |
| <b>Итого:</b> |  |   | <b>40 часов</b> |

2. Введение новых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

| № п/п | Наименование дополнительных учебных дисциплин и/или профессиональных модулей/МДК                           | Обоснование необходимости введения учебных дисциплин и/или профессиональных модулей/МДК   | Кол-во дополнительно введённых часов |
|-------|--|---|--------------------------------------|
| 1     | ЕН.04 Информационные и коммуникационные технологии/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии | Углубление подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности выпускника по виду деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 56 часов                             |
| 2     | ОП.10 Русский язык и культура речи   | Углубление подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности  | 196 часов                            |

|               |   |   |                 |
|---------------|---|---|-----------------|
|               |   | выпускника по виду деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  |                 |
| 3             | ОП.11 Кадровое делопроизводство         | Формирование компетенций, отраженных в ППССЗ, ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | 210 часов       |
| 4             | ОП.12 Компьютерная обработка документов | Формирование компетенций отраженных в ППССЗ: Вести работу в системах электронного документооборота.   | 182 часа        |
| <b>Итого:</b> |   |   | <b>644 часа</b> |

### 6.3 Организация учебного процесса

Учебный процесс колледжа организуется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ № 01-03-097 от 1 сентября 2021г.) <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/09/21-097-Ob-utverzhdanii-Polozheniya-ob-ekzamene-po-professionalnomu-modulyu-PDF.pdf>, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства», Положением о порядке организации учебного процесса по заочной форме обучения в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» (Приказ № 01-03-105/3 от 1 сентября 2021г.) <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/10/21-105-3-Ob-utverzhdanii-Poryadka-organizatsii-uchebnogo-protsessapo-zaochnoj-forme-obucheniya-PDF.pdf>, требованиями методических рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 и иными

нормативными документами Колледжа.

Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Заочная форма - форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

В период обучения или во время летних каникул с юношами проводятся 5-дневные учебные сборы, в соответствии с п.1 ст.13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ.

Основным документом, регламентирующим порядок реализации ОПОП по специальности является Учебный план.

Учебный план разработан с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413) (с изменениями и дополнениями), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение", а также с учетом ПООП и Положением об учебном плане основной образовательной программы среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/10/21-105-9-Ob-utverzhdanii-Polozhenie-ob-uchebnom-plane-OOP-SPO-PDF.pdf>.

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППСЗ:

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

При формировании учебного плана заочной формы обучения учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий) при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки (объем работы



обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий) при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета;

- наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения.

- дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения;

- по дисциплине «Физическая культура\Адаптивная физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

по указанным выше дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана;

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и(или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

В учебном плане выделены: максимальная учебная нагрузка и обязательная учебная нагрузка по видам учебных занятий, практики в форме практической подготовки (в профессиональном цикле) и объем самостоятельной работы обучающихся.

Учебный план состоит из разделов:

- титульная часть (полное наименование образовательного учреждения);

- календарный учебный график;

- сводные данные по бюджету времени (в неделях);

- план учебного процесса;

- наименование комплексного вида контроля (в случае его наличия);

- перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.

- пояснительная записка к учебному плану.

Календарный учебный график устанавливает последовательность лабораторно-экзаменационных сессий, самостоятельного изучения, практики в форме практической подготовки, государственной итоговой аттестации и каникул.

Календарный учебный график составляется на каждый учебный год в соответствии с ФГОС по специальности, примерной ОПОП и Положением о календарном учебном графике основной образовательной программы среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/10/21-105-8-Ob-utverzhenii-Polozheniya-o-KUG-OOP-SPO-PDF.pdf>.

При составлении календарного учебного графика учитывается следующее:

- учебный год начинается с 01 сентября по 31 августа (включая каникулы);

- учебный год делится на два семестра;

- продолжительность каникул в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе – две недели в зимний период;

- учебная и производственная практики могут реализоваться как концентрировано, так и рассредоточено в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями;

- освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

Основной формой организации образовательного процесса в образовательных

организациях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия) в рамках получения среднего профессионального образования.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся.

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Лабораторно- экзаменационная сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся. Для проведения промежуточной аттестации ежегодно разрабатываются фонды оценочных средств.

Для проведения промежуточной аттестации ежегодно разрабатываются фонды оценочных средств.

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.

Структура управления реализацией ОПОП: Педагогический совет, Совет трудового Коллектива, Студенческий совет. Структура административного персонала: директор – осуществляет общее руководство, заместители директора осуществляют руководство по направлениям. Для обеспечения выполнения задач по реализации ОПОП создана методическая служба, предметно-цикловые комиссии, служба кураторов.

Учебный план, включая Календарный учебный график, Рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) приведены в Приложении 1-3.

#### **6.4 Организация практической подготовки**

Организация практической подготовки обучающихся в колледже регламентирует «Порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства», утвержденном Директором колледжа, приказ № 2-ОД/52-10 27.11.2020 г. <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/09/20-52-10-Ob-utverzhdanii-Poryadka-organizatsii-prakticheskoi-podgotovki-obuchayushhihsya-v-CHPOU-KUP-PDF.pdf>

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении основных профессиональных образовательных программ 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с Учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, в том числе самостоятельной работы, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на формирование практических умений и навыков.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практик) предусмотрено в форме практической подготовки от 60 до 80% выполнение, моделирование обучающимися практических видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к производственным.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности в форме практической подготовки по учебной дисциплине (модулю) и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. Организация и выполнение курсовой работы (проекта) регламентирует «Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства», утвержденное приказом директора колледжа № 01-03-105/5 от 1 сентября 2021 года. <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/10/21-105-5-Ob-utverzhdanii-Polozheniya-ob-organizatsii-vypolneniya-i-zashchity-kursovoj-raboty-proekta-PDF.pdf>.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организована непосредственно в Колледже, либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов в соответствии с Положением по организации практики обучающихся ЧПОУ «КУП», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/12/21-105-10-Ob-utverzhdanii-Polozheniya-o-praktike-obuchayushhihsya-PDF.pdf>.

Аттестация по всем видам учебной и производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По завершению освоения программы каждого профессионального модуля проводится экзамен по модулю.

Экзамен по модулю проводится с целью определения качества освоения обучающимися соответствующего вида деятельности.

Преддипломная практика в количестве 4 недель проводится в 6 семестре в

организациях соответствующего профиля.

Рабочая программа Практик представлена в Приложении 4.

### **6.5 Организация государственной итоговой аттестации**

Организация государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства».

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Цель и процедуру государственной итоговой аттестации определяет программа государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС. Программа ежегодно обновляется и доводится до сведения обучающихся за 6 месяцев до начала ГИА.

Рабочая программа и ФОС ГИА представлены в Приложениях 8-9.

## **7 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, с учетом соответствующей примерной ППССЗ и ежегодно обновляет ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО.

В рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

В колледже обеспечена эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

Обучающиеся обеспечены возможностью участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

В колледже для реализации компетентного подхода используются в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбираются конкретные ситуации, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В ППССЗ предусматривается включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

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

Образовательная организация для подгрупп девушек использует часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с

одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ.

Консультации для обучающихся по заочной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

## **7.1 Организация воспитательной работы. Социокультурная среда колледжа.**

Воспитательная работа направлена на формирование у обучающихся общих и личностных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности. Это предполагает развитие способностей работать в коллективе и команде, активно общаться с коллегами, нести ответственность за работу членов команды и результат выполнения задания. Система воспитательной работы базируется на сочетании традиционных и инновационных технологий, направленных на осуществление практико-ориентированного и индивидуального подхода к развитию личности будущего специалиста. Система воспитательной работы ориентирована на гуманистические подходы к вопросам воспитания и образования, содействие в профессиональной деятельности обучающихся, развитие творческих способностей, выработке четких гражданских позиций, чувства сопричастности к судьбе Отечества. Колледж объединяет обучающихся различных национальностей, поэтому одним из приоритетных направлений воспитательной работы является воспитание толерантного сознания, принципов ненасилия к представителям различных национальностей, формирование сплоченного коллектива обучающихся и преподавателей. Это направление предполагает проведение обширной работы по расширению культурно-этнического кругозора, формирования интереса к культурному наследию народов России, стран ближнего и дальнего зарубежья, а также приобщение студентов-мигрантов к русскому языку, культуре, искусству.

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

Основными направлениями в концепции воспитательной работы являются:

- воспитание человека с новым правовым мировоззрением, обладающего экономическим мышлением и кругозором, умеющего себя защищать в условиях нового рынка труда и «ранней» безработицы, владеющего основами безопасности жизнедеятельности;
- привитие навыков культуры в учебном заведении, в быту, в общественных местах;
- воспитание патриотизма и гражданственности в духе лучших традиций литературы и искусства, а также национальной доктрины России;
- воспитание человека, любящего свою «малую» Родину, дом, город, Россию;
- вовлечение обучающихся в систему дополнительного образования;
- проведение экскурсионных мероприятий профадаптационной и познавательной направленности;
- профессиональное воспитание;
- привитие любви и уважения к книге, как основному источнику воспитания и образования;
- развитие традиций здорового образа жизни, основанных на лучших культурных и спортивных примерах;
- воспитание навыков межличностного общения;
- профилактика негативных проявлений в молодежной среде

(предотвращение правонарушений, профилактика ПАВ, экстремистских настроений)

- продолжение традиций образовательного учреждения;
- создание благоприятного микроклимата для дальнейшего развития учебной деятельности, практического обучения, внеурочной занятости студентов;
- развитие студенческого самоуправления как формы развития управленческих навыков, обучающихся;
- использование информационно-коммуникативных технологий в воспитательной работе и другие.

Воспитательная среда сформирована и совершенствуется во время учебных занятий, в период практики, во внеклассной работе.

Система воспитательной работы включает индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы.

Целью воспитательной работы является развитие у обучающихся творческой активности, личной ответственности, культуры и психологических основ общения, формирование навыков соблюдения здорового образа жизни, организация позитивной занятости, содействие профессиональной адаптации.

Значительное внимание в концепции воспитательной работы уделяется психолого-педагогическому сопровождению обучающихся. Основными направлениями являются: оказание консультативной психологической помощи студентам, родителям, преподавателям, а также проведение психодиагностики различных личностных особенностей обучающихся. Важным направлением в воспитательной работе является развитие студенческого самоуправления. Студенческий Совет принимает активное участие в жизни колледжа: проведение и участие в мероприятиях различного уровня, волонтерская деятельность, проведение благотворительных акций.

Приоритетным направлением воспитательной работы является вовлечение обучающихся в проектную деятельность профессиональной направленности.

В воспитательном процессе используются современные информационно-коммуникативные технологии.

Основной учебно-воспитательной задачей коллектива колледжа является подготовка высококвалифицированных кадров, востребованных на рынке труда, владеющих профессиональными компетенциями, коммуникативными навыками и умениями, с четкой гражданской позицией, пониманием прав и свобод личности, успешно социализирующихся в обществе.

В целях формирования общих компетенций в полном (избыточном) объеме ООП СПО определяет направления и формы учебно-воспитательной работы.

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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитания представлены в Приложениях №№ 9-10

## **7.2. Требования к организации образовательной деятельности обучающихся с**

## **ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

С целью реализации образовательной деятельности, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов разрабатываются «Адаптированные ОПОП по специальности». Для обеспечения коррекции нарушений развития и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебном плане специальности/профессии предусмотрены адаптационные дисциплины.

При организации практики обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в перечне регламентирующих документов учитываются:

-приказ Минтруда России от 19.11.2013 N 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности";

-приказ Минтруда России от 04.08.2014 г. № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

-методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «О направлении методических рекомендаций»);

-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 Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении требований");

-перечень необходимого оборудования для оснащения базовой профессиональной организации, учитывающий типы и количество нозологий ((мультифункциональный центр (обучение обучающихся со всеми типами нозологий), специализированный (по одному типу нозологий), смешанный (по нескольким типам нозологий)).

Педагогические работники, участвующие в разработке и реализации рабочих программ всех видов практик для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ, учитывают их особые образовательные потребности и 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.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

### **7.3. Требования к кадровому обеспечению программы подготовки специалистов среднего звена**

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное



профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **7.4. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

В Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» обеспечен доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов учебного плана по специальности, изданной за 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 -2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к следующим электронным библиотечным системам и профессиональным базам данных:

ЭБС: <http://www.book.ru/>,

Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

#### **7.5. Прием на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена**

Прием на обучение осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее образование и в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства» на 2022/2023 учебный год ЧПОУ "КУП" <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/03/018-Ob-utverzhdanii-Pravil-priema-na-2021-2022-uchebnyj-god.pdf>.

#### **7.6. Требования к финансовому обеспечению по программе подготовки специалистов среднего звена**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

#### **7.7. Требования к материально-техническому обеспечению реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей



проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений для подготовки по специальности:**

***Кабинеты:***

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

***Лаборатории:***

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

***Спортивный комплекс:***

- спортивный зал;

***Залы:***

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

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **8.1. Оценка качества освоения ППССЗ**

Оценка качества освоения ППСЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе изучения дисциплины/междисциплинарного курса. Для мониторинга текущей успеваемости обучающихся проводятся административные контрольные работы в соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества образования колледжа.

Промежуточная аттестация по дисциплине/междисциплинарному курсу проводится в виде:

- экзамена
- дифференцированного зачета
- комплексного дифференцированного зачета

По завершении изучения профессионального модуля проводится экзамен по модулю.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее ФОС), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации:

- ФОС текущего контроля по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- ФОС по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- ФОС по государственной итоговой аттестации.

ФОСы для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями, в соответствии с формами контроля, указанными в учебном плане, рассматриваются и утверждаются соответствующей предметной цикловой комиссией. Оценочные материалы по практической подготовке и экзамены по модулю разрабатываются преподавателями совместно с представителями баз практик.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

ФОС учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик приведены в Приложении №№ 5-7.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной

квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей

## **8.2. Контроль и оценка освоения личностных результатов.**

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

Комплекс 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 поддержке 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.

### **8.3 Механизм оценки качества образовательной программы.**

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе в соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» приказ № 2-ОД/26-4 от 03.07.2020 г) <https://cmp2014.ru/wp-content/uploads/2021/09/20-26-4-Ob-utverzhdanii-Polozheniya-o-VSOKO-v-CHPOU-KUP-PDF.pdf>.

В целях совершенствования образовательной программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекаются работодатели профильных организаций.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1. Учебный план, включая календарный учебный график**

**Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин**

**Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей**

**Приложение 4. Рабочие программы учебной и производственной практик в рамках практической подготовки**

**Приложение 5. Фонды оценочных средств учебных дисциплин**

**Приложение 6. Фонды оценочных средств профессиональных модулей**

**Приложение 7. Фонды оценочных средств учебной и производственной практик**

**Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации**

**Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации**

**Приложение 10. Рабочая программа воспитания**

**Приложение 11. Календарный план воспитательной работы**

**Приложение 12. Методические рекомендации**

