

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
**«Омский государственный колледж управления и
профессиональных технологий»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

**Квалификация: специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист**

Уровень подготовки: углубленный

Форма обучения: очная

Сроки получения СПО по ППССЗ:

3 года 10 месяцев на базе

основного общего образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

В программе четко сформулированы требования к результатам обучения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Содержание программы соответствует современным запросам рынка труда и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования.

Программа может использоваться для подготовки специалистов среднего звена.

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Миссия программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:	6
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	8
2.1. Квалификация.....	8
2.2. Нормативный срок освоения программы	8
2.3. Общеобразовательный цикл	8
2.4. Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».....	9
2.5. Особенности программы подготовки специалистов среднего звена	10
2.6. Требования к абитуриенту	13
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	14
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:	14
3.2. Виды профессиональной деятельности	14
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	15
4.1. Общие компетенции	15
4.2. Профессиональные компетенции	15
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	18
5.1. Учебный план	18
5.2. Календарный учебный график.....	23
5.3. Формирование вариативной части ППССЗ	23
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	28
6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы.	28
6.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики.....	30
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.	30
РАЗДЕЛ 7. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	32
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	32
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.....	34
РАЗДЕЛ 8. ОПИСАНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ И СОЦИАЛИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	40

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, реализуемая в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий», представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанный и утвержденный с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015 г. № 691н (код 07.003); «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. № 276н (код 07.002).

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, а также программы учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломная), методические рекомендации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 августа 2014 года № 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 2014г., регистрационный № 33682);

– Федерального государственного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 год № 413;

– 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);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 0306);

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015 г. № 691н (код 07.003);

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. № 276н (код 07.002).

– Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

1.2. Миссия программы подготовки специалистов среднего звена

Миссия программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит в создании, поддержании и ежегодном обновлении условий, обеспечивающих качественную подготовку

специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста в соответствии с требованиями современного рынка труда, с учетом запросов работодателей, особенностями развития региона, современной техники и технологий, способных положительно влиять на подготовку управленческих кадров среднего звена Омска, Омской области и России.

В области обучения целью программы подготовки специалистов среднего звена является подготовка специалиста (специалист по документационному обеспечению управления, архивист):

- обладающего общими и профессиональными компетенциями (знаниями, умениями, навыками), позволяющими эффективно адаптироваться на рынке труда;
- способного к саморазвитию и самообразованию, к выстраиванию собственной траектории карьерного роста, социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В области воспитания личности целью программы подготовки специалистов среднего звена является формирование социально-личностных и профессионально важных качеств выпускников: целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности, умения работать в коллективе, ответственности за конечный результат профессиональной деятельности, гражданственности, адаптивности.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний (практикоориентированность);
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование готовности обучающегося действовать в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- развитие потребности выпускника к саморазвитию и готовности к инновационной деятельности в профессиональной сфере;
- реализация компетентностного, деятельностного и личностно-ориентированного подходов.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена

УД - учебная дисциплина

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

УП - учебная практика

ПП - производственная практика

ГИА - государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Квалификация

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения.

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение предусматривает возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

2.3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл программы подготовки специалистов среднего звена сформирован в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 г. N 06-259 "О рекомендациях 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, сформированными на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Срок реализации ФГОС среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО составляет 39 недель.

С учетом этого срок обучения по основной профессиональной образовательной программе увеличен на 52 недели (подробнее – в таблице 1).

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла. Профильными дисциплинами/предметами для данной специальности СПО являются:

- математика;
- информатика;
- экономика;
- право.

В качестве дисциплин, предлагаемой профессиональной образовательной организацией, выбрана дисциплина «Учебное проектирование» в объеме 39 часов, в рамках которой предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта (за счет часов самостоятельной работы).

Интегрированный учебный план определяет изучение общеобразовательных предметов (дисциплин общеобразовательного цикла) концентрированно в течение первого курса обучения. На втором курсе знания и умения, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин ППССЗ общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебных циклов, а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

2.4. Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме получения образования составляет 147 недель. Образовательная программа включает виды учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле), консультации и самостоятельную работу обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования составляет 199 недель. Распределение недель представлено в таблице 1.

Таблица 1

Общеобразовательная подготовка	
Обучение по учебным циклам	39 недель
Промежуточная аттестация	2 недели
Каникулярное время	11 недель
Итого	52 недели
Профессиональная подготовка	
Обучение по учебным циклам	98 недель
Учебная практика	4 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	6 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная итоговая аттестация	6 недель
Каникулярное время	24 недели
Итого	147 недель

Профиль получаемого среднего общего образования - *социально-экономический*.

Соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы определено в соответствии с требованиями.

Вариативная часть образовательной программы – **1620/1080** часов расширяет основные виды деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно квалификации *Специалист по документационному обеспечению управления, архивист*, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2.5. Особенности программы подготовки специалистов среднего звена

При разработке ППССЗ учтены требования рынка труда региона, состояние и перспективы востребованности управленческих кадров среднего звена в г.Омске и Омской области. Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

Образовательная программа включает:

учебные циклы:

- общий гуманитарный и социально-экономический;
- математический и общий естественнонаучный;
- профессиональный;

разделы:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 392/196 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 102/68 академических часов.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Они представляют собой особый вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены колледжем через учебно-методические комплексы практик и профессиональных модулей.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С целью эффективной организации прохождения преддипломной практики заключен ряд договоров с предприятиями различных организационно-правовых

форм разных отраслей, представленных в г. Омске и Омской области. Аттестация по итогам преддипломной производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

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

По завершению освоения ППССЗ выпускникам выдается диплом государственного образца.

Для методической поддержки реализации ППССЗ специальности разработаны соответствующее учебно-методическое обеспечение, включающее:

- учебный план,
- календарный учебный график,
- учебно-методические комплексы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в том числе:
 - рабочие программы междисциплинарных курсов, учебных дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации,
 - методические материалы по реализации интерактивных и других современных образовательных технологий, которые способствуют развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся в целях реализации компетентного и деятельностного подходов: демонстрация трудового опыта, интерактивные лекции, компьютерные симуляции, анализа деловых ситуаций на основе имитационных моделей; деловые и ролевые игры, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии и проектная деятельность, дебаты и иные технологии, в сочетании с внеаудиторной работой соответствующие специфике программы углубленной подготовки;
 - материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, включающие методические рекомендации по выполнению всех видов учебной нагрузки: семинарских занятий; лабораторных работ; курсовых работ; самостоятельной работы; домашних заданий; контрольных работ; практик; выпускных квалификационных работ.
 - план воспитательной работы со студентами и др. материалы, обеспечивающие формирование компетенций;
 - инновационные оценочные средства сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся на разных стадиях освоения ППССЗ и их персональных достижений (текущая и промежуточная аттестация обучающихся, государственная итоговая аттестация выпускников): ситуационные задания,

компетентностно-ориентированные тесты, тесты практических умений, электронное портфолио, квалификационный экзамен, иные оценочные средства (в соответствии с профессиональной спецификой программы подготовки).

Намечены к использованию и применяются на практике различные образовательные технологии, такие как: участие групп студентов в междисциплинарных проектах, проектирование курсовых и дипломных работ (проектов) по реальной тематике, использование информационных технологий в учебном процессе через организацию свободного доступа к ресурсам «Интернет» и предоставление учебных материалов в электронном виде, с помощью интерактивных учебников, мультимедийных средств и другие. Инновационные процессы в преподавании учебных дисциплин связаны с приоритетом современных образовательных технологий: кейс-технологии, метод проектов, портфолио, дебаты. Применение интерактивных методов в учебном процессе обусловлено реорганизацией социальных отношений, усилением значимости субъектных характеристик личности.

Образовательная деятельность осуществляется в направлении перехода к личностно-ориентированной педагогике на основе компетентностного и деятельностного подходов. Характерными чертами указанного перехода являются инновационное содержание образования, продуктивные интерактивные методы и формы обучения, модульно-рейтинговая технология, применяемая для оценки учебных достижений студентов; выполнение требований менеджмента качества, требований рынка труда и практико-ориентированная подготовка студентов.

Организации научно-исследовательской работы студентов осуществляется в различных формах: доклады на студенческих семинарах и конференциях, разработка и модификация программных продуктов, участие в городских и региональных конкурсах и олимпиадах.

Интеграция научно-исследовательской работы студентов и образовательного процесса ведется преподавателями по перспективным направлениям развития радиоэлектроники.

2.6. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца: для лиц, поступающих на базе основного общего образования – аттестат об основном общем образовании;

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. 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 выпускников:

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

3.2. Виды профессиональной деятельности

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

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель (46.01.03 Делопроизводитель)).

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

4.2 Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
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.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ВПД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель (46.01.03 Делопроизводитель))
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.

Совокупность запланированных результатов обучения обеспечивает выпускнику освоение всех ОК и ПК, установленных настоящим ФГОС СПО.

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Учебный план

Рабочий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования БПОУ ОГКУиПТ разработан на основе:

– Приказ Минобрнауки России от 11 августа 2014 года № 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 2014г., регистрационный № 33682);

– Федерального государственного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 год № 413;

– Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);

– 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);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 0306);

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015 г. № 691н (код 07.003);

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. № 276н (код 07.002).

Учебная деятельность обучающихся предусматривает следующие основные виды учебных занятий: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар, выполнение курсового проекта, практика, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Академические часы группируются парами.

В колледже установлена шестидневная рабочая неделя.

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 очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе две недели в зимний период.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

При реализации ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводятся учебная и производственная практики.

Учебная и производственная практики проводятся как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей в несколько периодов с целью освоения видов профессиональной деятельности, приобретения практического опыта и формирования профессиональных компетенций в привязке к профессиональным модулям.

Содержание заданий по учебной и производственной практикам разрабатывается, исходя из содержания профессионального модуля.

По учебной и производственной практикам разрабатываются рабочие программы.

Студенты направляются на практику в периоды, определенные календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Производственная практика проводится на основе договоров о сотрудничестве, заключенных между предприятиями и колледжем.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения студентов и проводится после прохождения всех дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом, а также положительных итогов аттестации по ним.

В ходе преддипломной практики студенты осуществляют сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, проводят анализ деятельности данной организации, как объекта исследования, согласно теме и заданию, обозначенных в ВКР.

Текущий контроль сформированных компетенций, умений и знаний проводится в соответствии с Положениями «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся БПОУ ОГКУиПТ», «О проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

Все дисциплины и профессиональные модули являются обязательными для аттестации элементами. В соответствии с учебным планом их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации или выставляется по текущим оценкам итоговая оценка:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла - дифференцированным зачетом или экзаменом;
- по дисциплинам профессионального цикла и циклов ОГСЭ и ЕН – зачетом, дифференцированным зачетом или экзаменом;
- по МДК – дифференцированным зачетом или экзаменом.
- по ПМ – экзамен (квалификационный), демонстрационный экзамен.

В дни проведения экзаменов не планируются другие виды учебной деятельности. Объем времени на проведение экзамена (квалификационного) учитывается в объеме часов, отведенных на промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных) и квалификационного экзамена, демонстрационного экзамена

Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает 8-ми, а суммарное количество зачетов и дифференцированных зачетов -10-ти (без учета зачетов по физической культуре).

Курсовые работы планируются после окончания изучения междисциплинарных курсов или соответствующих их разделов. Консультации по курсовым работам проводятся в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарных курсов.

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (МДК 01.01 Документационное обеспечение управления) в IV семестре;
- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (МДК 02.03 Методика и практика архивоведения) в VI семестре;
- ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов (МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела) в VIII семестре.

Реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

При проведении экзаменов (квалификационных) и квалификационного экзамена как формы промежуточной аттестации по ОПОП, проводится независимая оценка результатов обучения с участием представителей работодателей. На экзамене (квалификационном) и квалификационном экзамене проверяется готовность студента к выполнению указанных видов профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций по данному конкретному профессиональному модулю. В результате по итогам экзамена (квалификационного)/квалификационного экзамена принимается решение об освоении, либо о неосвоении вида (видов) профессиональной деятельности, определенного дидактическим содержанием профессионального модуля, включая задания по учебной и производственной практикам и выставляется оценка по пятибалльной шкале.

При планировании самостоятельной работы студентов преподаватели могут использовать такие виды заданий: решение упражнений и задач, выполнение расчетно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, работа на тренажерах, подготовка рефератов, докладов, сообщений, подготовка к семинарам, постановка экспериментов, исследовательская и аналитическая работа и др.

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). Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

После завершения изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» студенты – юноши проходят учебные военные сборы. При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» часть учебного времени, отведенная на изучение основ

военной службы, для подгрупп девушек может использоваться на освоение основ медицинских знаний.

Формой проведения государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Перечень тем и заданий для ВКР определяется Программой государственной итоговой аттестации, которая ежегодно пересматривается на заседаниях цикловой методической комиссии, согласовывается с работодателями, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа. Содержание Программы государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

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 и получаемой профессии или специальности СПО (Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) по специальности 11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)» изучение общеобразовательных дисциплин/предметов проводится по учебному плану для специальностей **социально-экономического профиля**.

В общеобразовательном цикле выделены базовые и профильные дисциплины/предметы. **Базовыми** дисциплинами/предметами являются:

- Русский язык.
- Литература.
- Иностранный язык.
- История.
- Физическая культура.
- Основы безопасности жизнедеятельности.
- Астрономия.

Дисциплина/ предмет «История» включает раздел «Обществознание».

Профильными дисциплинами/предметами являются:

- Математика.
- Информатика.
- Экономика.
- Право.

В общеобразовательный цикл введены дополнительная дисциплина/предметы:

- «Учебное проектирование». Обязательным для студентов 1-го курса является выполнение индивидуального проекта (за счет часов самостоятельной работы).

Учебный план представлен в Приложении 1.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график программы подготовки специалистов среднего звена представлен в Приложении 2.

5.3 Формирование вариативной части ППССЗ

Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям сделано на основании документов согласования с работодателями: Министерство образования Омской области, БУ Омской области «Исторический архив Омской области», ПАО «Сатурн» .

При формировании ППССЗ предусмотрено **1620/1080** часов вариативной части, которые использованы следующим образом:

Распределение объема часов вариативной части

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, практик	Количество часов	
		самост работа	ауд. занятия
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	171	343
ОП.03	Менеджмент	5	15
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	5	15
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	22	28
ОП.07	Компьютерная обработка документов	33	71
ОП.09	Управление качеством	10	10
ОП.10	Управление персоналом	10	10
ОП.15	Система государственного управления	6	34
ОП.16	Основы редактирования и реферирования	32	64
ОП.17	Основы бухгалтерского учета	32	64
ОП.18	Охрана труда	16	32
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	141	209
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	87	133
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	34	48
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	20	28
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	58	150
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	20	44
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	14	28
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	8	44

		Федерации от «б» мая 2015 г. № 276н (код 07.002).	бухгалтерского учета; – классификация источников образования хозяйственных средств; – понятие и структура бухгалтерского счета; – понятие и структура бухгалтерского баланса; классификация счетов бухгалтерского учета.		
ОП.17.	Охрана труда	Введена по запросам работодателей, с учетом профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015г. № 276н Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (код 07.002).	должен уметь: - соблюдать требования охраны труда должен знать: - особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере в сфере профессиональной деятельности; - правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.4.
ОП.18	Основы редактирования и реферирования	Введена по запросам работодателей с учетом профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «б» октября 2015 г. №691н (код 07.003), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного	должен уметь: – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; оформлять документы экспертной комиссии; разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; разрабатывать проекты кадровых документов; анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; оформлять учетные документы, предоставляемые в	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8	ПК 1.5. ПК 3.4.

		<p>приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «б» мая 2015 г. №276н (код 07.002).</p>	<p>государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; - виды документов, их назначение; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов; - правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. 		
ПМ.04	<p>Выполнение работ по профессии: 21299 Делопроизводитель</p>	<p>(ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель ь) и с учётом профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015г. № 276н «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (код 07.002); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015г. № 691н (код 07.003) в части освоения основного вида</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации <p>уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>знать: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9</p>	<p>ПК1.4. ПК1.5. ПК1.6.</p>

		профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
--	--	---	--	--	--

Обоснование увеличения часов по ПМ за счёт часов вариативной части

– Объем часов, предусмотренный для обучения по профессиональным модулям ПМ.00, запланирован с учетом запросов работодателей, с учетом профессиональных стандартов:

– «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015 г. № 691н (код 07.003);

– «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. № 276н (код 07.002),

содержанием профессиональных модулей, для более глубоко освоения профессиональных компетенций. Дополнительные современные профессиональные вопросы (обозначены в содержании программ) рассматриваются в рамках модулей в приложение к основным специальным вопросам

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Материально-техническое оснащение образовательной программы.

Колледж располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

В ОГКУиПТ имеется возможность реализации части образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на основе информационной среды MOODLE. Ресурс расположен по адресу: <http://moodle.spoogkuipt.omsk.obr55.ru/>.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

Для улучшения книгообеспеченности обучающихся, колледжем заключен договор с ООО «КноРус-медиа», позволяющий обеспечить 100% индивидуальный доступ к ЭБС BOOK.ru из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Библиотека прошла регистрацию в электронной библиотеке издательского центра «Академия», получила доступ к ресурсам Национальной электронной библиотеки. Также заключен договор с

электронной библиотечной системой IPR BOOKS.

Инфраструктура колледжа, материально-техническая база достаточна для создания требуемых условий для организации образовательного процесса для инвалидов, лиц с ОВЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Территория колледжа соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного доступа для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

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;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

6.2 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Колледж, реализуя программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Базы практики

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления» (или их аналогов).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **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) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **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)**, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **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)**, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов

РАЗДЕЛ 7. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, и педагогических работников образовательной организации.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль процесса освоения компетенций осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов (в том числе демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills), дифференцированных зачетов и зачетов.

Промежуточная аттестация осуществляется во время сессий, а также по мере необходимости проведения экзаменов (после завершения изучения дисциплины или профессионального модуля, раздела модуля).

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифференцированных зачетов, зачетов проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, разделов модуля.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся СПО по очной и очно-заочной формам получения образования составляет не более 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

БПОУ ОГКУ и ПТ создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена (квалификационного) и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Промежуточная аттестация по итогам освоения профессионального модуля может проводиться в форме демонстрационного экзамена. При этом целью проведения данных аттестационных процедур является оценка освоения обучающимися части образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО. Промежуточная аттестация в форме демонстрационного экзамена регулируется локальным нормативным актом - Положением о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена определяются по согласованию с Министерством образования Омской области и Союзом WorldSkills. Оценочные средства

для проведения промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена разрабатываются Союзом WorldSkills.

Представители работодателя принимают обязательное участие в итоговой государственной аттестации выпускников, что можно рассматривать как элемент независимой оценки качества образования.

Процесс освоения обучающимися общих компетенций контролируется как в аудиторной, так и во внеаудиторной деятельности. В аудиторной деятельности освоение обучающимися общих компетенций фиксируется преподавателями дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик. Фиксируются достижения обучающихся в процессе групповой работы, при презентации результатов деятельности, выполнении самостоятельной работы.

Формирование общих и профессиональных компетенций студентов во внеаудиторной деятельности регулируется «Комплексной программой воспитания и социализации обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» 2019 – 2023 г.г.».

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

7.2.1 Организация государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника колледжа по программам среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение полном объеме.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Освоение программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация **«Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»**.

Формой проведения государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Демонстрационный экзамен может быть включен в выпускную квалификационную работу. Проведение демонстрационного экзамена регулируется Положением о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена. Оценочные средства для проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена разрабатываются Союзом WorldSkills. Сроки проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена

устанавливаются по согласованию с Министерством образования Омской области и Союзом WorldSkills.

Перечень тем и заданий для ВКР определяется Программой государственной итоговой аттестации, которая ежегодно пересматривается на заседаниях цикловой методической комиссии, согласовывается с работодателями и утверждается директором колледжа. Содержание Программы государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Выпускники, при успешном прохождении государственной итоговой аттестации, получают документ государственного образца о среднем профессиональном образовании.

В результате подготовки, публичной защиты выпускной квалификационной работы выпускник должен:

знать, понимать и решать профессиональные задачи в области производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки;

уметь использовать современные методы нахождения, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; самостоятельно обрабатывать, истолковывать и облекать в необходимую форму результаты производственной деятельности;

владеть необходимыми приёмами осмысления базовой и факультативной информации для решения производственных задач в сфере профессиональной деятельности.

Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельно выполненную и логически завершённую письменную работу, посвящённую решению задач того вида деятельности, к которому готовится специалист, и отвечать установленным требованиям к содержанию, объёму и структуре выпускной квалификационной работы.

При выполнении данной квалификационной работы обучающийся должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Публичная защита выпускной квалификационной работы перед Государственной экзаменационной комиссией осуществляется в соответствии с правилами, разработанными педагогическим коллективом колледжа, осуществляющим данную программу.

На защите в обязательном порядке учитывается уровень речевой культуры выпускника.

Темы выпускных квалификационных работ рассматриваются в установленные сроки на заседании ЦМК колледжа. Темы выпускных квалификационных работ, руководитель и

рецензент утверждаются приказом директора колледжа. Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических сотрудников или высококвалифицированных специалистов образовательных, производственных и других организаций и учреждений. В качестве рецензента может выступать представитель работодателя из соответствующей профильной отрасли.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы (ВКР):

- 1) устное выступление (доклад) автора ВКР (5-7 минут);
- 2) вопросы членов ГЭК и присутствующих на защите;
- 3) отзыв руководителя ВКР в устной и письменной форме;
- 4) отзыв рецензента ВКР в устной и письменной форме;
- 5) ответы автора ВКР на вопросы и замечания;
- 6) дискуссия;
- 7) заключительное слово автора ВКР.

В своём отзыве руководитель ВКР обязан:

- характерные особенности работы.
- ее достоинства и недостатки,
- отношение обучающегося к выполнению ВКР,
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР,
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

Рецензент в соответствующей рецензии на ВКР оценивает:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее,
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР,
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы,
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Отзыв руководителя и рецензия рецензента завершает вывод о соответствии ВКР основным требованиям, предъявляемым к ВКР данного уровня.

Оценка за ВКР выставляется ГЭК с учётом предложений рецензента и мнения руководителя. При определении оценки ВКР учитываются:

- 1) содержание работы;
- 2) оформление работы;
- 3) характер защиты основных положений и выводов работы.

При выставлении оценки Государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

Оценочный лист выпускной квалификационной работы

Автор _____
 (Ф.И.О., группа) _____
 Тема ВКР _____

№ п.п	Критерии и показатели	Баллы 0/1
1	Отношение обучающихся к выполнению ВКР <i>(заполняется на основании отзыва руководителя ВКР)</i>	max 3
	1. Обучающийся выполнял ВКР согласно плана	
	2. Обучающийся продемонстрировал высокую степень самостоятельности при выполнении ВКР	
	3. Обучающийся внес личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению	
	Итого по разделу:	
2	Содержание работы	max 12
	1. Цель ВКР дигностична и обоснована	
	2. Задачи ВКР раскрывают цель	
	3. Содержание ВКР структурировано	
	4. Теоретическая глава связана с практической частью ВКР	
	5. В практической части ВКР присутствует анализ	
	6. ВКР содержит описание опыта использования результатов работы	
	7. Имеется акт о внедрении результатов ВКР	
	8. Выводы соответствуют содержанию текста ВКР	
	9. Содержание ВКР соответствует заданию	
	10. Изложение материала логичное, последовательное	
	11. ВКР содержит перечень разнообразных источников (нормативные акты, литература по теме работы, интернет-источники)	
12. ВКР содержит актуальные источники (с датой выхода не позднее пяти лет)		
	Итого по разделу:	
3	Оформление ВКР	max 3
	1. ВКР оформлена в соответствии с требованиями к оформлению ВКР	
	2. Ссылки на источники присутствуют	
	3. Ссылки на источники оформлены в соответствии требованиями	
	Итого по разделу:	
4	Защита основных положений ВКР	max 6
	1. Выступление обучающегося соответствует структуре и содержанию ВКР	
	2. Обучающийся демонстрирует знание содержания ВКР	
	3. Содержание презентации дополняет основные положения выступления	
	4. Презентация выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	
	5. Содержание ответов отвечает заданным вопросам	
	6. Внешний вид обучающегося соответствует общепринятым нормам делового стиля	
	Итого по разделу:	
	Всего:	

Шкала пересчёта суммарного балла в оценку

Суммарный балл	Оценка
20-24	«отлично»
14-19	«хорошо»
11-13	«удовлетворительно»
≥10	«неудовлетворительно»

Заключение: _____

Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ 46.02.01 «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист »:

- подготовлен к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования;

- подготовлен к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования по соответствующей специальности в сокращенные сроки.

РАЗДЕЛ 8. ОПИСАНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ И СОЦИАЛИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Современные мировые тенденции – активное внедрение цифровых технологий в сферу производства и бизнеса, переориентирование системы образования на внедрение программ обучения с акцентом на навыки и компетенции взамен мгновенно устаревающих знаний, диджитализация профессий и специальностей, - требуют обновления содержания воспитания и социализации обучающихся в современной профессиональной образовательной организации.

Комплексная программа воспитания и социализации обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» (принята решением педагогического совета 15.05.2019 г. и утверждена приказом директора БПОУ ОГКУиПТ № 207 от 26.07.2019 г.) разработана в рамках апробирования регионального проекта «Молодые профессионалы» (О повышении конкурентоспособности профессионального образования) в соответствии с требованиями Программы модернизации образования в Российской Федерации.

Идеологическим обоснованием Программы являются майские указы Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 года № 204), определившие необходимость модернизации современного профессионального образования в России.

Методологическим основанием Программы выступают требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), в том числе ФГОС СПО по ТОП 50.

Программа определяет акценты в организации системы профессионального воспитания и социализации обучающихся БПОУ Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий»:

- является целеориентированной;
- использует проектный подход;
- направлена на формирование основных компетенций Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- содержит механизмы определения эффективности воспитательной деятельности.

В условиях модернизации воспитательная служба БПОУ ОГКУиПТ пересматривает приоритеты деятельности, формулирует стратегию воспитания и развития обучающихся с

учётом запросов и перспектив социально-экономического развития Омской области и Российской Федерации.

Программа представляет собой элемент профессионально-образовательной среды - среды быстрого реагирования на требования инновационного развития экономики региона и современных потребностей общества, интегрируемой в образовательный кластер радиоэлектроники.

Данная Программа является отражением современных требований к среднему профессиональному образованию региональной образовательной политики: необходимости сближения производственной сферы и образовательной деятельности по подготовке специалиста и создания региональных многоуровневых отраслевых образовательных кластеров.

Колледж активно сотрудничает с общественностью, производственными объединениями, образовательными учреждениями высшего и среднего профессионального образования г. Омска.

Современный этап развития среднего профессионального образования в целом и БПОУ ОГКУиПТ, как элемента системы, характеризуется следующими тенденциями:

- обновление содержания среднего профессионального образования - вводятся федеральные образовательные стандарты по ТОП-50;
- рост интереса государства к развитию конкурсного и олимпиадного движения по профессиональному мастерству; вступление России в международные движения WorldSkills (Национальный чемпионат профессионального мастерства) и Abilympics (Национальный чемпионат профессионального мастерства для людей с инвалидностью).

Программа включает два целевых блока:

- профессиональное воспитание обучающихся;
- социализация обучающихся.

Каждый блок представлен тематическими модулями:

Модули программы/ подмодули	Модуль 01 Профессиональное воспитание	ОК 01-11
	Модуль 02 Гражданско-патриотическое воспитание:	ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
	02.01 Гражданско-патриотическое воспитание и студенческое самоуправление	
	02.02 Волонтерская деятельность (добровольчество)	
	02.03 Экологическое воспитание	
02.03 Профилактика безнадзорности и правонарушений, суицидального поведения	ОК 7	

	02.04 Противодействие распространению идеологий терроризма и экстремизма	
	Модуль 03 Воспитание физической культуры и здоровьесбережения	ОК3, ОК4, ОК8
	03.01 Воспитание физической культуры	
	03.02 Пропаганда ЗОЖ, профилактика алкоголизма, наркомании, употребления психоактивных веществ (ПАВ)	
	Модуль 04 Культурно-творческое воспитание	ОК02, ОК03, ОК04, ОК05
	Модуль 05 Молодёжное предпринимательство. Бизнес-ориентированная деятельность в профессиональной сфере.	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК11

Критерии Программы:

1. Положительная динамика профессионального становления и процессов социализации:

1.1 рост числа участников, призеров, победителей профессиональных состязаний, в т.ч. World skills, по направлению молодёжное предпринимательство;

1.2 профессиональная и ментальная готовность обучающихся БПОУ ОГКУиПТ к итоговой государственной аттестации в формате демонстрационного экзамена;

1.3 рост числа выпускников, трудоустроенных по освоенным специальностям \ профессиям;

1.4 доля выпускников, освоивших смежные и (или) дополнительные профессиональные компетенции;

1.5 снижение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учёта;

1.6 увеличение доли обучающихся, снятых с профилактического учёта;

1.7 увеличение доли обучающихся, систематически занятых в социально-значимых проектах, гражданско-патриотических, культурно-творческих, спортивных и профилактических мероприятиях, на интерпретационном этапе Программы в сравнении с результатами контрольных этапов.

2. Устойчивость положительной динамики по показателям Программы;

3. Устойчивость или рост исследуемых показателей воспитания, социализации обучающихся на интерпретационном и контрольных этапах.

Система организации контроля за исполнением реализации Программы включает годовой план Программы и модулей. Период мониторинга: полугодие/учебный год.

Нормативные сроки реализации Программы в очной форме обучения варьируются от 3 лет 10 мес. до 4 лет 10 мес. на базе основного общего образования и 3 года на базе среднего общего образования.

Таким образом, освоение общих и профессиональных компетенций позволяет сформировать личность выпускника - компетентного рабочего/специалиста.

Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений. Корректировка Программы может осуществляться на основе представляемого педагогическому совету колледжа анализа ее исполнения, все изменения вносятся по решению педагогического совета.