

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский технологический колледж
имени Героя Советского Союза Н.Я. Анфиногенова»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ГБПОУ «КТК»
от 31 августа 2020 г. № 138

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

2020 год

Образовательная программа среднего профессионального образования- программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975)

Разработчики:

Логинова Т.Н., руководитель по УМР ГБПОУ «КТК»

Бухтоярова Е.Л., зав. учебной частью ГБПОУ «КТК»

Кузнецова И.В., зав. отделением «АиВТ»

Метелица В.В., методист ГБПОУ «КТК»

Бородина Н.В., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Камшилова Т.Л., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Сапожникова Е.В., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Бадаева Т.С., методист ГБПОУ «КТК»

Иксанова Т.Г., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Бергалеева Т.С., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Давыдова О.П., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Бубнова О.В., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Непоспехова Е.Э., преподаватель ГБПОУ «КТК»

Толмачева Н.В., преподаватель ГБПОУ «КТК»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения

1.1 Аннотация

1.2 Нормативно-правовые основы разработки ОП СПО

1.3 Нормативный срок освоения ОП СПО (в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ)

1.4 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

1.5 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

1.6 Организация обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

2 Планируемые результаты освоения ОП СПО

2.1 Общие компетенции

2.2 Профессиональные компетенции

3 Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1 Учебный план

3.2 Календарный учебный график

3.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, в том числе программы практик

4 Требования к кадровому обеспечению реализации ОП СПО

5 Требования к материально-техническому оснащению ОП СПО

6 Оценка результатов освоения ОП СПО

6.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

6.2 Государственная итоговая аттестация

6.3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.4 Приложение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аннотация

Образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОП СПО) по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, направленных на реализацию подготовки специалистов в профессиональных образовательных организациях среднего профессионального образования, разработанных в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11 августа 2014 г. № 975. Реализация ФГОС осуществляется через компетентностный подход, что способствует достижению его основной цели – подготовке квалифицированных специалистов соответствующего уровня и профиля, обладающих интегрированными знаниями, умениями и навыками, конкурентоспособных на рынке труда, свободно владеющих своей специальностью и ориентированных в смежных областях деятельности, способных к эффективной работе, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Реализация ОП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.2. Нормативно - правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту - ОВЗ).

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - программа) составляют:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17

мая 2012 г. № 413) с изменениями и дополнениями;

– Приказ Минобрнауки России от 09.04.2015 г. № 391 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2015 г. № 372776);

– Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2018 № 06-259);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464);

– Приказ Минобрнауки России от 05.06. 2014 г. №632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2014 г. № 33008);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291) с изменениями и дополнениями;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г.);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968), с изменениями и дополнениями;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015г. № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций по

разработке и реализации адаптированных программ среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. № 06-281 «О направлении требований (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-241вн)»;

– Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 апреля 2015г № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

– Устав ГБПОУ КТК;

– Порядок разработки и утверждения образовательной программы среднего профессионального образования (СК-Пор-104-2018) от 04.06.2018 г. №141.

1.3 Нормативный срок освоения ОП СПО

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

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

1.4 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

1.5 Организация обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения студентов с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема передачи информации в доступных для них формах.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в колледже возможно освоение дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ в колледже реализуется через следующие модели: полная инклюзия - студенты посещают колледж наряду со здоровыми сверстниками и обучаются по индивидуальным учебным планам, которые могут совпадать с учебным планом соответствующей учебной группы, а также могут посещать внеурочные мероприятия; частичная инклюзия - студенты совмещают индивидуальное обучение на дому по индивидуальным учебным планам (с использованием электронного обучения и дистанционных технологий обучения) с посещением колледжа, а также могут посещать внеклассные мероприятия, если это не противоречит рекомендациям медицинской комиссии.

2 Планируемые результаты освоения ОП СПО

Колледж осуществляет образовательную деятельность по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования, реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом получаемой профессии СПО (Выполнение работ по должности служащего 26353 секретарь-машинистка)

Обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

2.1 Общие компетенции выпускника

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.

2.2 Профессиональные компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

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.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в 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 работы архива организации и организации документов в делопроизводстве.

3 Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень 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 практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

- продолжительность преддипломной практики;

- объем времени на государственную итоговую аттестацию;

- объем каникул по годам обучения. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 – академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами. ППССЗ распределяет обязательную часть - 70% объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы указанным во ФГОС. 30% - предусмотрено для формирования вариативной части, направленной освоение дополнительных элементов программы, с целью обеспечения соответствия выпускников требованиям регионального рынка труда и международных стандартов.

Вариативная часть составляет 1026 часа (684/342). Вариативная часть дает возможность расширения перечня видов деятельности, определяемых содержанием обязательной части, углубления подготовки для повышения уровня квалификации, а также получения профессиональных компетенций специализированных (дополнительных), необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами общероссийского рынка труда, требований профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Таблица – Распределение вариативной части ППССЗ

Цикл	Дисциплина, ПМ	Количество часов	Основание/введенные З, У, навыки, виды деятельности, ПКС
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	72 (48/24)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы современного русского литературного языка и фиксировать их нарушения; – правила построения и языкового оформления учебно-научных текстов (доклад, реферат, курсовая, дипломная работа); – правила библиографического описания; – основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; – основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, тезисы, аннотацию, реферат; – составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; – подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями; – аналитически читать и грамотно писать.
ОГСЭ.06	Основы социологии и политологии	82 (54/28)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия социологии и политологии; - элементы социальной структуры общества; - о взаимодействии личности и общества; - роль социального конфликта в обществе; - формы общественного развития; - сущность политической власти; - субъекты политики; - политические системы и политические режимы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в наиболее общих социально-политических проблемах; - приводить примеры проявлений стратификационных различий и социальной мобильности в жизни; - различать формы государственного устройства; - понимать современную политическую ситуацию в стране и мире.
ЕН.02	Информатика	76 (50/26)	<p>Углубленное изучение тем:</p> <p>Тема 4. Программы обработки текстовой информации</p> <p>Тема 7. Графические редакторы и программы создания презентаций</p> <p>Тема 8. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации</p>
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	80 (54/26)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые основы кадрового делопроизводства; - основы трудового права; - основы административного права; - основы архивного права;

			<p>- основы информационного права.</p> <p>Уметь:</p> <p>- работать в справочно-правовых системах.</p> <p>ПКС Владеть навыками использования правовых систем</p>
ОП.10	Основы финансовой грамотности	82 (54/28)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чем могут быть полезны банки; - как использовать фондовый рынок для роста доходов; - что и как надо страховать, чтобы не попасть в беду; - почему надо платить налоги и чем грозит их неуплата; - возможности пенсионного накопления; - финансовые механизмы работы фирмы; - как создать собственный бизнес; - риски в мире денег <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сравнивать условия по вкладам для выбора наиболее оптимального варианта для решения своих финансовых задач; - соотносить доходность и риск при размещении сбережений в банках и паевых инвестиционных фондах; - делать выбор между различными видами сберегательных вкладов; - снижать риски с помощью услуг страховых организаций; - отличать налоги, которые платят физические лица, от налогов, которые платят юридические лица; - различать обязательное пенсионное страхование (государственное) и добровольные (дополнительные) пенсионные накопления; - рассчитывать выручку фирмы; - рассчитывать прибыль фирмы; - сравнивать бизнес-проекты, используя метод приведённых денежных потоков; - распознавать различные виды финансового мошенничества <p>ПКС Принимать решения о сохранении и накоплении денежных средств при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора</p>
ОП.11	Эффективное поведение на рынке труда	54 (36/18)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения. <p>ПКС Планировать развитие и продвижение карьеры.</p>
ОП.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	246 (162/84)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила сбора, хранения и обработки информации; - ГОСТ, регламентирующий оформление текстовых документов; - основные приемы работы в графических редакторах;

			<p>- правила работа с периферийными устройствами и оргтехникой.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять текстовые документы в соответствии с действующим ГОСТом; - работать с PDF-файлами; - создавать простые объекты в графических редакторах; - работать с периферийными устройствами и оргтехникой. <p>ПКС Осуществлять набор и форматирование текстовых документов согласно ГОСТ.</p> <p>ПКС Работать в офисных приложениях.</p> <p>ПКС Настраивать и использовать в работе периферийные устройства и оргтехнику.</p> <p>ПКС Работать с PDF-файлами.</p> <p>ПКС Создавать простые объекты в графических редакторах.</p>
ОП.13	Охрана труда	48(32/16)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию негативных факторов воздействующих на человека; - способы и средства защиты от негативных факторов, воздействующих на человека; - правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства обеспечения безопасности в организации труда. <p>ПКС Знать и соблюдать нормы и правила по охране труда в профессиональной деятельности</p>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	116 (80/36)	<p>Углубленное изучение тем для успешного прохождения процедуры промежуточной и итоговой аттестации:</p> <p>Общие требования к оформлению документов;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление управленческой документации; 2. Документы по личному составу; 3. Первичные учетные формы документов по труду
МДК.01.04	Документационное обслуживание кадровой службы	108 (72/36)	<p>Знать:</p> <p>законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;</p> <p>учетную кадровую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методики и технологии анализа и систематизации информации; – законодательство РФ о порядке предоставления, хранения и обработки персональных данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять кадровую документацию в соответствии с локальными нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ; – вести учет и регистрацию кадровых документов на материальных носителях и в информационных системах; – организовывать хранение кадровой документации в соответствии с требованиями архивного и трудового законодательства РФ, а также локальными нормативными актами работодателя; – выявлять ошибки, недостоверную информацию, неточности и исправления в официальной документации; – определять легитимность документов; – анализировать правила и процедуры, регулирующие

			<p>права и обязанности государственных органов и коммерческих организаций в вопросах обмена кадровой документацией.</p> <p>ПКС Организация документационного обслуживания кадровой службы.</p>
МДК. 03.01	Организация деятельности секретаря-машинистки	62 (42/20)	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактирования и корректуры документов организации; – использования информационных технологий в документационном обеспечении управления; – использования средств организационной техники <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря-машинистки (устав, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция); – основы планирования работы секретаря-машинистки; – требования к обеспечению безопасности труда секретаря-машинистки; – общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; – правила орфографии и пунктуации русского языка; – функциональные стили русского литературного языка и их особенности; – основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – основы информационных технологий в профессиональной деятельности; – машинопись, «слепой» десятипальцевый метод печати; – службы и сервисы сети Интернет; – правила эксплуатации вычислительной техники; – современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рационально организовывать рабочее место и время; – соблюдать требования безопасности труда секретаря-машинистки; – отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; – правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; – пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – работать с графическими и рисованными объектами при создании документов – производить скоростной набор текста на клавиатуре персонального компьютера; – использовать сетевые информационные ресурсы; – принимать и передавать телефонограммы; – сканировать, распечатывать и тиражировать документы <p>ПСК 3.1 Организовывать рабочее место и время секретаря-машинистки</p> <p>ПКС 3.2 Редактировать и корректировать организационно-распорядительные документы</p>

			ПКС 3.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности ПКС 3.4 Использовать современные виды организационной техники
--	--	--	--

Учебный план по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте колледже, прилагается.

3.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте колледже, прилагается.

3.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, в том числе программы практик

Индекс	Наименование циклов, дисциплин
ОГСЭ. 00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Основы социологии и политологии
ЕН.00 Математический и общий естественно-научный учебный цикл	
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
П.00 Профессиональный цикл	
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
ОП.11	Эффективное поведение на рынке труда
ОП.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.13	Охрана труда
П.00 Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обслуживание кадровой службы
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка
МДК.03.01	Организация деятельности секретаря-машинистки

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, в том числе программы практик размещены на сайте, прилагаются.

4 Требования к кадровому обеспечению реализации ОП СПО

Реализация ППССЗ по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Педагогические работники, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 Требования к материально-техническому оснащению ОП СПО

ГБПОУ «КТК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, 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.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

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

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

ГБПОУ «КТК» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6 Оценка результатов освоения ОП СПО

6.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с Порядком проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

Текущий контроль знаний проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, проверочная работа) выбираются преподавателем, исходя из специфики дисциплины, ПМ.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося по завершению изучения дисциплины или профессионального модуля, а также его составляющих.

Формы и сроки проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом. Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен по отдельной дисциплине; экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю; дифференцированный зачет/зачет по дисциплине, междисциплинарному курсу; учебной и производственной практике; зачет по дисциплине.

Уровень подготовки обучающегося по дифференцированному зачету, экзамену и экзамену (квалификационному) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Зачет оценивается - «зачтено», « не зачтено».

Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом на дисциплину, МДК, практику.

Продолжительность промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, практикам в форме зачета и дифференцированного зачета определяется рабочей программой.

Экзамен проводится по завершению учебной дисциплины, экзамен (квалификационный)- по завершению профессионального модуля.

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

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены на ЦМК, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

6.2 Государственная итоговая аттестация

Целью государственной итоговой аттестации (далее по тексту ГИА) является установление соответствия результатов освоения студентами, обучающимся по ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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

Формой государственной итоговой аттестации выпускников по ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в колледже, так и на предприятии (в организации).

Требования к структуре выпускной квалификационной работы определены Порядком выполнения ВКР.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППССЗ.

При разработке Программы государственной итоговой аттестации определяются:

- формы проведения государственной итоговой аттестации (в соответствии с ФГОС);
- вид государственной итоговой аттестации (дипломная работа);
- объем времени на подготовку и защиту (проведение) государственной итоговой аттестации (установленный ФГОС);
- необходимые экзаменационные материалы, определенные ЦМК: перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей, отражаются в программе ГИА.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний ежегодно разрабатываются цикловыми методическими комиссиями и утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании Малого педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план в соответствии с требованиями ФГОС по ППСЗ.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования, соответствующим требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее по тексту ГЭК), которые создаются в колледже по каждой реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из: педагогических работников колледжа; лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав ГЭК утверждается приказом по колледжу. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Место работы комиссии устанавливается директором колледжа по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников (заседаний ГЭК по ОП СПО) утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК. Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по колледжу.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии,

участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968 с изменениями и дополнениями) с учетом необходимости создания специальных условий (при наличии соответствующего заявления).