

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Колледж «Подмосковье»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»

А.В. Юдина

« 31 » 08 2020 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО



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

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения ОПОП:** 3 год. 10 мес. на базе основного общего образования

по программе углубленной подготовки

**Профиль:** социально-экономический

СОГЛАСОВАНО



Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N 975 (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2014 N 33682).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Колледж «Подмосковье».

Разработчики:

Роголина М.Р., зам. директора по учебно-методической работе;  
Шалимова С.В., зам. директора по учебно-методической работе;  
Гордсева О.В., зам. директора по учебно-производственной работе.

Основная образовательная программа рассмотрена и одобрена Методическим советом ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**РАЗДЕЛ 5. АДАПТАЦИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### **РАЗДЕЛ 6. СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ СРЕДА**

**РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **РАЗДЕЛ 8. РЕГЛАМЕНТ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ**

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – Колледж) – комплекс нормативно-методической, учебно-планирующей, учебно-методической документации и оценочных материалов, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» мая 2012г. № 413 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от «7» июня 2012г. № 24480) с изменениями от 29.12.2014г. №1645 и 31.12.2015г. №1578;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200) с изменениями от 22 января 2014г. № 31;
- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России № 06-281от 18 марта 2014 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.06. 2013 № 28785) с учетом изменений, внесенных приказом Минобрнауки России от 18.08.2016 г. №1061;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 01.11. 2013 № 30306) (с учетом изменений, внесенных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 г. №74);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17.03.2015г. №06-259 «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 ФГАУ «ФИРО» об уточнении Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (протокол №3 от 25.05.2017г. Научно-методического совета Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО»);

– Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 г. N 06-830вн);

– Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье»;

– Локальные нормативные акты ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье».

## **1.2. Нормативный срок освоения ППССЗ и присваиваемая квалификация**

Срок получения СПО по ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования по программе углубленной подготовки – 3 года 10 месяцев;

Присваиваемая квалификация:

– Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

## **РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника: 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 выпускника являются:

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

### **2.2. Требования к результатам освоения образовательной программы**

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, 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.

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен быть готов к выполнению основных видов деятельности (далее - ВД), согласно получаемым квалификациям и обладать соответствующими им профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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. Обращивать 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.

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.

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.

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

### **2.3. Специальные требования**

#### **2.3.1. Реализация ФГОС среднего общего образования**

Освоение ППССЗ на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Общеобразовательный цикл учебного плана с социально-экономическим профилем получения среднего общего образования состоит, в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, из общеобразовательных учебных предметов (общих и по выбору) из обязательных предметных областей и дополнительных учебных предметов по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной образовательной организацией.

Общеобразовательный цикл ППССЗ содержит двенадцать учебных предметов: общие учебные предметы - 842 час. (включая индивидуальный проект), предметы по выбору из обязательных предметных областей и дополнительные по выбору обучающихся, предлагаемые ПОО – 562 час.

Изучение учебных дисциплин общеобразовательного цикла осуществляется на протяжении всего срока освоения ППССЗ.

Учебные предметы «Математика», «Экономика», «Информатика» изучаются углубленно с учетом получаемой профессии СПО. Промежуточная аттестация по предметам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

#### **2.3.2. Использование вариативной части**

Вариативная часть ППССЗ (1080 часов) распределена по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями работодателя.

Распределение объема вариативной части по циклам с конкретизацией введенных дисциплин и обоснованием необходимости их введения, а также обоснованием увеличения обязательной части представлены в таблице:

	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	по ФГОС	вариативная составляющая	всего	обоснование
1	<b>Общий гуманитарный социально-экономический цикл</b>	<b>536</b>		<b>536</b>	
	ОГСЭ.01 Основы философии	<b>48</b>		48	

	ОГСЭ.02 История	48		48	
	ОГСЭ.03 Психология общения	48		48	
	ОГСЭ.04 Иностранный язык	196		196	
	ОГСЭ.05 Физическая культура	196		196	
	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>260</b>	120	128	
	ЕН.01 Математика	70	20	90	С целью качественной отработки практических умений, направленных на освоение дополнительных компетенций
	ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	70	20	90	
	ЕН.03 Экологические основы природопользования	32	4	36	
	ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности	88	58	146	
2.	<b>Профессиональный цикл</b>				
	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>786</b>	<b>620</b>	<b>1406</b>	Часы вариативной части добавлены на увеличение объема времени для освоения дополнительных компетенций, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и освоения профессиональных модулей
	ОП.01 Экономическая теория	84	60	148	
	ОП.02 Экономика организации	66	60	122	
	ОП.03 Менеджмент	36	36	72	
	ОП.04 Государственная и муниципальная служба	40	14	54	
	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	90	126	216	
	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	40	14	54	
	ОП.07 Компьютерная обработка документов	80	100	180	
	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	40	14	54	
	ОП.09 Управление качеством	40	14	54	
	ОП.10 Управление персоналом	40	14	54	
	ОП.11 Основы исследовательской деятельности	40	14	54	
	ОП.12 Государственное регулирование экономики	40	14	54	
	ОП.13 Система государственного управления	40	14	54	
	ОП.14 Организация государственных учреждений России	40	14	54	
	ОП.15 Безопасность	68	4	72	

	жизнедеятельности				
	ОП.16 Основы финансовой грамотности		36	36	
	ОП.17 Основы предпринимательства, открытие собственного дела		72	72	
	<b>ПМ</b>	<b>866</b>	<b>358</b>	<b>1224</b>	
	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	170	98	<b>268</b>	Увеличение объема обязательных МДК с целью получения дополнительных умений, знаний и профессионального опыта
	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	364	140	<b>504</b>	
	ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	282	96	<b>378</b>	
	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	50	24	<b>74</b>	
	Всего		1080		Вариативная часть использована полностью

### **2.3.3. Участие студентов в формировании содержания своего профессионального образования**

Студенты имеют право участвовать в формировании вариативной составляющей образовательной программы, в выборе тем индивидуального проекта в рамках освоения ФГОС среднего общего образования, базы прохождения практик, темы выпускной квалификационной работы.

## **РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей профильных организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса**

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

квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **3.2. Требования к материально-техническим условиям**

Реализация ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивает:

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

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» и в организациях в реальных условиях профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин по профессии.

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В образовательном учреждении обеспечен доступ каждого обучающегося к базам данных Электронной библиотечной системы и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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

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

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

Материально-техническая база ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации образовательной деятельности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже созданы кабинеты, лаборатории, мастерские.

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.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

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).

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) определяются образовательной организацией.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

## **РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **4.1 Учебный план (прилагается)**

Распределение часов на вариативную часть учебного плана основывается на акте

согласования образовательной программы с Работодателями.

**4.2 Календарный учебный график (прилагается)**

**4.3 Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей**

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик
ОО	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОУП	Общие учебные предметы
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУП.03	Иностранный язык
ОУП.04	Математика
ОУП.05	История
ОУП.06	Физическая культура
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.08	Астрономия
УПВ	Учебные предметы по выбору
УПВ.01	Родной язык / Родная литература
УПВ.02	Экономика
УПВ.03	Информатика
ДУП	Дополнительные учебные предметы
ДУП.01	Практические основы профессиональной деятельности
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Физическая культура
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
П	Профессиональный учебный цикл
ОП	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	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Управление качеством
ОП.10	Управление персоналом
ОП.11	Основы исследовательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики
ОП.13	Система государственного управления
ОП.14	Организация государственных учреждений России
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
ОП.16	Основы финансовой грамотности
ОП.17	Основы предпринимательства, открытие собственного дела
ПМ	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
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю
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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

	должностям служащих
МДК.04.01	Организация и ведение делопроизводства (профессия 21299 делопроизводитель)
УП.04.01	Учебная практика
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю

Комплект рабочих программ находится в папке «Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей. Специальность СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Набор 2020г.»

## **РАЗДЕЛ 5. АДАПТАЦИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация настоящей ООП проводится в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования, а также реализации специальных условий для обучения данной категории обучающихся (далее – адаптированная ООП) при наличии обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, подавших заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе.

Реализация адаптированной ООП СПО ориентирована на решение следующих задач:

- создание условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование социокультурной среды образовательной организации.

Зачисление на обучение по адаптированной ООП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Также возможен перевод обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на адаптированную ООП в процессе обучения.

## **РАЗДЕЛ 6. СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ СРЕДА**

В Колледже сформирована социокультурная среда, необходимая для обеспечения воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности, ориентированная на системно-деятельностный подход к развитию и социализации обучающихся, оказания им помощи в профессиональном становлении. Созданы условия для самореализации личности, включая участие обучающихся в деятельности по направлениям: гражданско-патриотическое, культурно-творческое, спортивное и здоровьесберегающее, профилактическое, студенческое самоуправление, молодежное предпринимательство, профориентационное, экологическое. Воспитательная и социальная работа с обучающимися Колледжа организована на основании локальных нормативных

документов. Для формирования общих компетенций, обучающихся в Колледже в соответствии с планом работы, организуются и реализуются внеучебные мероприятия: кружки, спортивные секции, творческие студии, советы, клубы. Обучающиеся принимают участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях различных уровней, в проектной деятельности.

## **РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **7.1 Контроль и оценка достижений обучающихся**

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

С целью регламентации деятельности структурных подразделений в колледже разработано и действует «Положение об организации промежуточной и текущей аттестации обучающихся». Данное положение регламентирует:

- порядок проведения текущего контроля знаний;
- порядок проведения промежуточной аттестации;
- порядок ликвидации текущих задолженностей;
- подготовку и проведение экзамена по дисциплине или МДК;
- порядок ликвидации задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- передачу с целью повышения оценки.

*Входной контроль.* Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится преподавателем в форме устного опроса и/или тестирования в рамках учебной дисциплины/МДК.

*Текущий контроль.* Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении (и правильности выполнения) обучающимися требуемых действий в процессе учебной деятельности и соответствии формы действия данному этапу освоения учебного материала.

*Рубежный контроль.* Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины/МДК. Рубежный контроль проводится преподавателем на основе календарно-тематического плана. Положительные оценки по точкам рубежного контроля являются условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и экзамена. Результаты рубежного контроля учитываются преподавателем при выставлении оценки промежуточной аттестации по учебной дисциплине/МДК.

*Итоговый контроль.* Итоговый контроль проводится на основе комплекта контрольно- оценочных средств (КОС), утвержденного заместителем директора по учебно-методической работе. Утвержденные комплекты КОС хранятся у преподавателя, электронные версии – у председателей ПЦК укрупнённых групп специальностей. При освоении профессионального модуля итоговый контроль проводится в виде квалификационного экзамена на основе КОС, согласованного с работодателем (работодателями) и утвержденного заместителем директора по учебно-методической работе.

## **7.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

Порядок государственной итоговой аттестации (ГИА) определен локальным актом «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ Московской области «Колледж «Подмосковье» по образовательным программам среднего профессионального образования», в котором регламентирована деятельность ответственных лиц в части:

- организации работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- порядка подготовки и проведения ГИА;
- требований к содержанию и оформлению рабочей программы ГИА;

При подготовке к ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации, которая утверждается директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателей. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения выпускников, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., характеристики с мест прохождения практики и т.д.

Формой ГИА по ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). ВКР выполняется в виде дипломного проекта. Основными этапами выполнения ВКР являются:

- выбор темы, получение задания на выполнение проекта;
- подбор и изучение литературы;
- составление плана работы;
- составление календарного плана выполнения проекта;
- разработка проекта;
- представление проекта научному руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний;
- рецензирование проекта.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения выпускников, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Темы ВКР определяются ведущими преподавателями по специальности совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждаются и одобряются на заседании ПЦК, утверждаются директором колледжа. Подготовка ВКР сопровождается консультациями.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

ГИА осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Порядком проведения ГИА по ООП среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968.

Программа ГИА разрабатывается ежегодно предметно-цикловой комиссией и утверждается директором колледжа после предварительного согласования с работодателями и обсуждения на заседании Педагогического совета.

Программа ГИА определяет:

- вид ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- тематику и объем ВКР;
- необходимые материалы для выполнения ВКР;
- условия подготовки и процедуру проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. Оценка качества освоения ППССЗ осуществляется по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Ход заседания ГЭК протоколируется, в протоколе фиксируются: оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и особое мнение членов комиссии.

### 7.3 Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) формируется из контрольно-оценочных средств учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

Количество экзаменов в процедурах промежуточной аттестации не превышает 8 экзаменов в учебном году.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации / семестр			
		Экзамены	Диффер. зачеты	Курсовые работы	Другие
ОО	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ				
ОУП	Общие учебные предметы				
ОУП.01	Русский язык	2			
ОУП.02	Литература		2		
ОУП.03	Иностранный язык		2		
ОУП.04	Математика	2			
ОУП.05	История	2			
ОУП.06	Физическая культура		2		
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности		2		
ОУП.08	Астрономия		2		
*	Индивидуальный проект (не является учебным предметом)				2
УПВ	Учебные предметы по выбору				
УПВ.01	Родной язык / Родная литература		2		
УПВ.02	Экономика	2			
УПВ.03	Информатика		2		

ДУП	Дополнительные учебные предметы				
ДУП.01	Практические основы профессиональной деятельности				
ДУП.01.01	Основы технологической деятельности		1		
ДУП.001.02	Основы проектной деятельности		2		
ДУП.01.03	Основы естественных наук		2		
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл				
ОГСЭ.01	Основы философии		3		
ОГСЭ.02	История		3		
ОГСЭ.03	Психология общения		6		
ОГСЭ.04	Иностранный язык		4		
ОГСЭ.05	Физическая культура		3-8		
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл				
ЕН.01	Математика	4			
ЕН.02	Информатика		4		
ЕН.03	Экологические основы природопользования		6		
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности		8		
П	Профессиональный учебный цикл				
ОП	Общепрофессиональные дисциплины				
ОП.01	Экономическая теория	4			
ОП.02	Экономика организации	5			
ОП.03	Менеджмент		3		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		3		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		8		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		7		
ОП.07	Компьютерная обработка документов		4		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		5		
ОП.09	Управление качеством		7		
ОП.10	Управление персоналом		4		
ОП.11	Основы исследовательской деятельности		8		
ОП.12	Государственное регулирование экономики	7			
ОП.13	Система государственного управления		6		
ОП.14	Организация государственных учреждений России		5		
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности		6		
ОП.16	Основы финансовой грамотности		7		
ОП.17	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	8			
ПМ	Профессиональные модули				

ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5		5	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		5**		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		5**		
УП.01.01	Учебная практика		5*		
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)		5*		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	5			
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		6*	6	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		6*		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		6*		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		6*		
УП.02.01	Учебная практика		6**		
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)		6**		
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6			
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	2	4		
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	8			
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела		8**		
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами		8**		
УП.03.01	Учебная практика		8*		
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)		8*		
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	8			
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1	2		
МДК.04.01	Организация и ведение делопроизводства (профессия 21299 делопроизводитель)		4*		
УП.04.01	Учебная практика		4*		
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	4			

## **РАЗДЕЛ 8. РЕГЛАМЕНТ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ**

Разработанная основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена после согласования с работодателями утверждается директором колледжа.

В соответствии с требованиями ФГОС ООП ежегодно с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся. Основанием для внесения ежегодных дополнений и изменений являются запросы работодателей регионального рынка труда, развитие экономики, культуры, технологии, социальной сферы, а также предложения преподавателей в части изменения содержания и педагогических технологий обучения, изменения в учебно-методическом, кадровом и материально-техническом обеспечении реализации ООП и другие условия.

Изменения отражаются в специальном листе изменений ППССЗ. Содержание обновления образовательной программы обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий и согласовывается с работодателями.



2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Промежуточная аттестация	Практики		Преддипломная практика	ГИА		Каникулы	Всего
			Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)		Подготовка	Проведение		
I	39	2						11	52
II	36,5	1,5	3					11	52
III	35	2	2	2				11	52
IV	26,5	1,5	1	2	4		2	2	43
<b>Всего</b>	<b>137</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>199</b>









Всего часов с учетом практик		675										486																	
		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1							
ПМ.04	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	1	1																										
МДК.04.01	Организация и ведение делопроизводства (профессия 21299_делопроизводитель)		4*																										
УП.04.01	Учебная практика		4*																										
ПМ.04.02	Экзамен по модулю	4																											
	Всего часов с учетом практик																												
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики																												
	Учебная практика																												
	Производственная (по профилю специальности) практика																												
ПДК	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>																												
	Государственная итоговая аттестация																												
	Подготовка выпускной квалификационной работы																												
	Защита выпускной квалификационной работы																												
	<b>ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК</b>	15	52	2	1	7398	2466	4932	2434	2458	40	308	304	460	332	260	352	316	386	288	178	20	394	20	262	332	146	214	
	Экзамены (без учета факт. культуры)																												
	Дифференциальные зачеты (без учета факт. культуры)																												
	Курсовые работы (без учета факт. культуры)																												

Консультации по 4 часа на 1 человека.  
Государственная итоговая аттестация:  
1. Программа обучения по специальности  
1.1. Дисциплина: выделение дисциплины работы - 4 недели