

## **Общие положения**

### **к образовательной программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОП СПО представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных профессиональной образовательной организацией (ПОО) с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 273 от 5 апреля 2010 г. с изменениями и дополнениями, внесенными ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г.

#### **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

ОП СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: региональный учебный план, учебный план ОП, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

#### **1. Нормативно-правовая база ОПОП представлена:**

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки России от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки России от 28 сентября 2009 г. № 355»;
- Изменениями к приказу Минобрнауки России № 31 от 22.01.2014 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. № 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 23 декабря 2013 г. № 06-1093 «О направлении информации» (Об осуществлении и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым Мин обрнауки России № 968 от 16 августа 2013 г.;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 291 от 18 апреля 2013 г.
- Распоряжением министерства образования Иркутской области № 617-мр от 10 июня 2014 г. «Об итогах совещания руководителей государственных профессиональных образовательных организаций».
- Документами, регламентирующими реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах образовательных программ СПО;
- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 273 от 5 апреля 2010 г., с изменениями и дополнениями, внесенными ФГОС СПО, утвержденным приказом Минобрнауки России № 975 от 11 августа 2014 г. **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;**
- Уставом ГАПОУ ЧМТ.
- Другими инструктивно-методическими документами Минобрнауки России.

Иные нормативные акты регионального и локального уровней, обеспечивающие реализацию ФГОС СПО:

- Положение об учебной и производственной практике.
- Положение об участии обучающихся в военных сборах.
- Положение о мониторинге достижений результатов освоения ОП (включает: организацию контрольно-оценочной деятельности (КОМЫ); систему оценок; организацию промежуточной аттестации обучающихся по УД; организацию промежуточной аттестации обучающихся по МДК; организацию квалификационного экзамена по ПМ; допуск обучающихся к ГИА, программа ГИА.
- Положение о выпускной квалификационной работе.
- Положение по организации самостоятельной работы студентов (включает организацию СРС по физической культуре; организацию консультативной работы с обучающимися ОУ).
- Положение о культурно-досуговом центре.
- Положение о информационно-библиотечном центре.
- Положение о физкультурно-оздоровительном центре.

Протокол совещания с работодателями № 4 от 20.03.2014 г., решение Педагогического совета об утверждении вариативной части ОПОП, протокол № 4 от 09.04.2014г.

Договоры о предоставлении мест производственной практики для студентов.

## **2. Область 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).

## **3. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные документы трудового коллектива.

## **4. Виды профессиональной деятельности выпускника**

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

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

**5. Результаты освоения ОП СПО** определяется оценкой качества подготовки студентов и выпускников осуществляется по направлениям:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций студентов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Выпускник, освоивший ОП СПО, должен обладать приобретаемыми компетенциями, т.е. способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП СПО выпускник должен обладать:

### **5.1. Общими компетенциями**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**5.2.** Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

**5.2.1. 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.

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве.

**6. Учебный план**

Срок обучения по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней и не превышает 36 часов обязательной аудиторной нагрузки. Занятия проводятся уроками продолжительностью 45 минут. Учебный план предполагает разнообразные формы текущего контроля: индивидуальные, групповые, фронтальные, которые реализуются в ежемесячных

ведомостях успеваемости обучающихся. Содержание текущего контроля определяется утвержденными программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. В учебном плане предусмотрено проведение консультаций из расчета на 1 студента - 4 часа, 100 часов в год (всего 300 часов). Консультации могут проводиться по усмотрению преподавателя в форме индивидуальных, групповых, письменных, устных занятий, которые не включаются в основное расписание, а проходят по самостоятельному графику, составляемому на каждый семестр.

Учебная и производственная практика по профессиональным модулям проводится как рассредоточено, параллельно с изучением междисциплинарных курсов, так и концентрировано, после их изучения. Учебная практика организуется в учебной лаборатории.

Производственная практика проходит по окончании изучения каждого профессионального модуля в объеме – не менее 36 часов на предприятиях города и района.

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ ЧМТ. Промежуточная аттестация обучающихся производится в виде дифференцированных зачетов и экзаменов по окончании изучения учебной дисциплины согласно рабочему учебному плану. Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на дисциплину или модуль. Экзамены проводятся по русскому языку, математике, информатике, безопасности жизнедеятельности и по ПМ. Для подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам, обучающимся предоставляется два дня свободных от других учебных занятий непосредственно перед экзаменом. В дни подготовки к экзаменам для обучающихся предусматриваются консультации по экзаменационным предметам от двух до четырех академических часов по каждому.

Последняя неделя обучения III курса отводится для подготовки к итоговой аттестации. При подготовке к защите выпускной квалификационной работы обучающиеся обеспечиваются консультативной поддержкой преподавателей и мастеров производственного обучения. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации определяются Положением о ГИА в ГАПОУ ЧМТ.

На промежуточную аттестацию обучающихся отводится 5 учебных недель. На 1 курсе 1 неделя промежуточной аттестации. На 2 курсе предусмотрено 2 недели на промежуточную аттестацию, из них 1 неделя на сдачу экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, 1 неделя – на сдачу квалификационного экзамена по модулю по окончании производственной практики. Итоговая аттестация по предметам общеобразовательного цикла проводится в летнюю сессию на II курсе обучения. На 3 курсе – 2 недели промежуточной аттестации на сдачу квалификационных экзаменов по модулю по окончании производственной практики.

Реализация федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (профильное обучение), в пределах образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с федеральными базисными учебными планами и примерными учебными программами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования.

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение входит в перечень социально-экономического профиля общеобразовательной подготовки. Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы на всем периоде обучения (Приказ Минобрнауки от 14 июня 2013г. №464). Полученные умения и знания обучающихся углубляются и расширяются при изучении дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов образовательной программы СПО. В качестве дополнительных учебных дисциплин введены: Этика и психология семейной жизни; Основы предпринимательской деятельности.

Итоговая аттестация по предметам общеобразовательного цикла проводится в летнюю сессию на II курсе обучения.

### **6.1. Общеобразовательный цикл**

Общеобразовательный цикл образовательной программы СПО формируется в соответствии с Разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (профильное обучение) в пределах образовательных программ среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Имеет профильную направленность, по данной специальности – социально-экономический профиль. С учётом Рекомендаций о преподавании общеобразовательных дисциплин в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Иркутской области.

### **6.2. Формирование вариативной части ПССЗ**

Учитывая нормативные сроки реализации ПССЗ, её структуру и содержание образовательной организацией учреждением были введены следующие дополнительные элементы:

#### Учебные дисциплины

Этика и психология семейной жизни.

Основы предпринимательской деятельности.

#### **ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС СПО добавлена учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** Организация информационно-документационного обслуживания

**Тема 1.2.** Зарубежное делопроизводство

**Тема 1.3.** Основные направления деятельности секретаря

**Тема 1.5.** Автоматизированные системы управления (АСУ)

**Тема 2.2.** Общие нормы и правила оформления документов

**Тема 2.3.** Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения

**Тема 2.4.** Право на поиск, получение и использование информации

**Тема 2.7.** Документация по трудовым отношениям

**Тема 2.8.** Кадровая политика

**Тема 3. 2.** Культура речи

**Тема 4.2.** Порядок передачи документов в архив

**Тема 4.3.** Хранение кадровой документации.

#### **ПМ 02 Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации**

МДК 02.01

МДК 02.02

МДК 02.03

МДК 02.04

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлена учебная нагрузка с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** История развития архивного дела

**Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда РФ

**Тема 1.7.** Использование архивных документов

**Тема 2.2.** Учет документов в архиве

**Тема 3.6.** Реставрация и консервация архивных документов

**Тема 3.8.** Электронные и технотронные архивы

**Тема 3.9.** Учет использования архивных документов

**Тема 4.3.** Архивный маркетинг

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

МДК 03.01

МДК 03.02

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлена максимальная учебная нагрузка с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** Введение в профессию

**Тема 1.3.** Справочно-информационные документы

**Тема 1.5.** Кадровая документация

**Тема 2.1.** Основы законодательства РФ об архивах

Для распределения вариативной части ППССЗ была проведена подготовительная работа по изучению потребностей рынка, работодателей, родителей и самих обучающихся. Анкетирование и последующий анализ позволили распределить вариативную часть по учебным дисциплинам и профессиональным модулям таким образом, чтобы создать условия для формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся предусмотренных в ФГОС СПО по специальности.

При организации консультаций предусмотрено групповое консультирование в устной форме. Консультации преследуют разные цели в зависимости от целей обучения, так в ходе изучения дисциплин и профессиональных модулей консультации служат одной из форм организации отчётов о внеаудиторной самостоятельной работе, восполнение пробелов знаний обучающихся; в период промежуточной и государственной итоговой аттестаций – подготовка к сдаче зачётов и экзаменов, освоение процедуры их сдачи.

Организация консультаций в групповой форме, однако, не исключает возможности индивидуального консультирования обучающихся по их запросам.

### **6.3. Формы проведения промежуточной аттестации**

По профессиональным дисциплинам: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» - проводится дифференцированный зачёт. По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» и «Иностранный язык (профессиональный)» - экзамен.

Выбор дифференцированного зачёта в качестве формы промежуточной аттестации для всех изучаемых дисциплин общепрофессионального цикла обусловлен тем, что данные дисциплины являются основой для освоения всех профессиональных модулей .

Количество дифференцированных зачётов, экзаменов не превышает установленных норм.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта проводится за счёт времени, отведённого на освоение соответствующей учебной дисциплины или ПМ. Изучение каждого профессионального модуля завершается сдачей квалификационного экзамена.

#### **6.4. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации**

Государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о ГИА в ГАПОУ ЧМТ, утверждённом директором учреждения, разработанного в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений СПО, утверждённым Министерством просвещения РФ.

Формами проведения ГИА являются: выполнение выпускной квалификационной (дипломной) работы по специальности.

#### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП СПО**

Учебный процесс в полном объёме обеспечен учебно – методическим комплектом, учебной справочной и методической литературой, которая отвечает требованиям стандарта и рекомендована к использованию в учреждениях СПО.

#### **8. Кадровое обеспечение реализации ОП СПО**

Кадровое обеспечение соответствует требованиям ФГОС и полностью удовлетворяет объёму учебной нагрузки по данной специальности. Педагогические работники, задействованные в реализации ОП, имеют соответствующее высшее профессиональное образование и опыт работы в сфере.

#### **9. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в ПОО в соответствии с ОП СПО**

Материальная база образовательного учреждения оснащена всеми обозначенными в ОП СПО ресурсами для качественной подготовки специалистов. Имеются лаборатории для проведения учебной практики. Для организации производственной практики с предприятиями города заключены долгосрочные договора о сотрудничестве.

#### **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.

## **10. Характеристика социокультурной среды ПОО, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся**

В течение последних 12 лет техникум является ПОО – инновационной площадкой по развитию деятельности общественно активного образовательного учреждения. В связи с развитием в Слюдянском районе туристическо-рекреационной зоны этот проект, в соответствии с Программой развития ПОО, продолжается в направлении организации экологического образовательного пространства и экологического воспитания молодежи и жителей района и прилегающих территорий.

В техникуме активно внедряются информационные технологии, как в учебный, так и в воспитательный процесс - все общеобразовательные и специальные дисциплины преподаются с привлечением информационных технологий: практически все кабинеты оснащены компьютером и мультимедийной техникой. В ПОО к услугам обучающихся и работников функционирует Интернет-центр, оснащённый 10-ю рабочими местами, принтерами, множительной техникой. Идет постоянное обновление базы ИКТ. Важнейшей задачей является внедрение информационных технологий в работу библиотеки и организация дистанционного обучения. Внедрение информационных технологий в образовательный и воспитательный процесс, соответствующее для этого материально-техническое оснащение, библиотека, укомплектованная в достаточной степени основной и дополнительной литературой, позволяют формировать общие компетенции, предусмотренные ФГОС. Методическая работа ПОО ориентирована на развитие интереса к своей будущей профессии, понимание её сущности и социальной значимости, для чего силами каждой цикловой методической комиссии по каждой реализуемой профессии ежегодно, в рамках тематических недель, проводятся конкурсы профессионального мастерства, способствующие дополнительной практической подготовке студентов.

Хорошо оборудованные и оформленные здания учебного корпуса, мастерских, общежития, полностью соответствующие требованиям пожарной безопасности, благоустроенная территория (разбиты цветники, размещены деревянные скульптуры, кованные изделия) способствуют эстетическому и экологическому воспитанию. К услугам иногородних обучающихся – комфортное оснащённое всем необходимым общежитие: у студентов оборудованные места для сна и занятий комнаты, душевые, отремонтированные в соответствии с новыми требованиями, кухня, где можно дополнительно приготовить пищу, современный большой телевизор в холле 1 этажа.

В техникуме развиваются и пропагандируются занятия физической культурой и спортом (работа спортивных секций, наличие тренажёрного, спортивного залов, достаточная оснащённость спортивным инвентарём и оборудованием), что существенно укрепляет здоровье обучающихся, повышает уровень физической подготовки.

В техникуме создана своя социально-психологическая служба, которая проводит диагностическую, профилактическую коррекционную работу с обучающимися.

В рп Чунский успешно функционируют спортивный комплекс, ДЮСШ, спортивные клубы, лыжная база «Тайга» – таким образом, реализовать потребности в занятиях спортом обучающиеся могут и за пределами учебного заведения.