

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных
и промышленных технологий»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

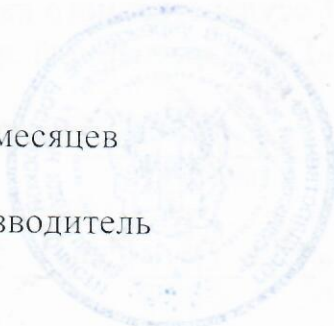
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»


(подпись) С.В. Горбунов
« 01 » сентября 2020 г.


**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Код и наименование специальности	46.02.01 обеспечение архивоведение	Документационное управления и
Квалификация выпускника	специалист по документационному обеспечению управления, архивист	
Вид подготовки	базовая	
Форма обучения	очная	
Срок получения СПО по ППССЗ на базе основного общего образования	2 года 10 месяцев	
Рабочая профессия	Делопроизводитель	



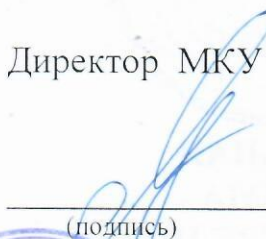
Год набора – 2020
Ростов-на-Дону
2020

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение согласована с работодателями, одобрена Методическим советом, протокол № 1 от «22» 08 2020 г., введена в образовательный процесс приказом директора ГБПОУ РО «РКРИПТ» № - 103-0 от «31» 08 2020 г.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»



В.П. Москвина
(подпись)

«31» августа 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом обеспечения сохранности, реставрации и государственного учета

Государственного казенного учреждения Ростовской области
«Государственный архив Ростовской»



Е.С. Арутюнян
(подпись)

«31» августа 2020 г.



М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Характеристика профессиональной подготовки по специальности	6
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена ...	6
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	6
3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников	6
3.3. Виды деятельности и профессиональные компетенции	7
3.4. Общие компетенции (ОК)	7
3.5. Матрица соотношения профессиональных компетенций и учебных дисциплин (модулей)	8
3.6. Матрица соотношения общих компетенций и учебных дисциплин (модулей)	10
4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	11
4.1. Учебный план	11
4.2. Календарный учебный график	12
5. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик	12
5.1. Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик	12
5.2. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла	14
5.3. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла	14
5.4. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла	14
5.5. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.....	14
5.6. Рабочие программы профессиональных модулей	14
5.7. Рабочие программы учебной и производственной практик	14
6. Требования к условиям реализации ППССЗ по специальности	14
6.1. Кадровое обеспечение	14
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	15
6.3. Материально-техническое обеспечение	16
7. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена	16
8. Методические материалы	18
9. Характеристика социокультурной среды колледжа	18
10. Перечень приложений	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», реализуемая в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий», представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный колледжем в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности и профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией организацией.

ППССЗ разработана с учетом требований рынка труда и согласована с работодателем.

Цель ППССЗ – профессиональная подготовка специалистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями, готовых внедрять современные технологии, востребованные на региональном рынке труда, получение квалификации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», базовая подготовка.

ППССЗ ориентирована на формирование потребности постоянного развития и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и продолжения образования, а также на получение среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в инклюзивной группе.

Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.);

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. от 29.12.2014 № 1645 с изм. от 29.06.2017 г. N 613);

4. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Министерства труда России от 06.05.2015г. № 276н, регистрационный номер №447.

5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. 29.12.2015);

6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 с изм. от 15.12.2014 г. № 1580;

7. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России 16.08.2013г. № 968;

9. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2015 г. N 1297;

10. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 792-р;

11. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N2;

12. 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 Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259);

13. 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 подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. N 06-281);

14. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 22 апреля 2015 г. N 06-443);

15. Устав колледжа, утвержденный Министром общего и профессионального образования РО от 22 июня 2015 № 446;

16. Локальные нормативные акты Колледжа.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обес-

печение управления и архивоведение» базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	102 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

3.3. Виды деятельности и профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 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
ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
	ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота
	ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
	ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ВД 3 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»	ПК 3.1. Организовывать движение документов внутри организации
	ПК 3.2. Регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 3.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива
	ПК 3.4. Подготавливать и сдавать в архив предприятия материалы, законченные делопроизводством
ВД 4 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	ПК 4.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
	ПК 4.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации

3.4. Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование
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.

3.5. Матрица соотношения профессиональных компетенций учебных дисциплин (модулей)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Код компетенций										
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	Навыки поиска работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл											
ЕН.01	Математика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ЕН.02	Информатика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ЕН.03	Экологические основы природопользования	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
П.00	Профессиональный цикл											
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины											
ОП.01	Экономическая теория	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3								
ОП.02	Экономика организации											
ОП.03	Менеджмент	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3								
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8					

	вого общения											
ОП.07	Управление персоналом	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7								
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7	ПК 1.8					
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1
		ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7					
ОП.10	Документоведение	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.11	Компьютерная обработка документов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.12	Бизнес-планирование	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.13	Технические средства управления в офисе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПМ.00	Профессиональные модули											
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации											
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности											
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания											
ПП.01	Производственная практика											
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации											
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций											
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7				
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов											
ПП.02	Производственная практика											
ПМ.03	Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»											
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4							
УП.03	Учебная практика											
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий											
МДК.04.01	Осуществление документационного обеспечения управления и ар-	ПК	ПК									

	живного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	4.1	4.2									
УП.04	Учебная практика											

3.6. Матрица соотношения общих компетенций учебных дисциплин (модулей)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Код компетенций									
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл										
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОГСЭ.02	История										
ОГСЭ.03	Иностранный язык										
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3								
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	
ОГСЭ.06	Навыки поиска работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл										
ЕН.01.	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9			
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9							
ЕН.03	Экологические основы природо-пользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9						
П.00	Профессиональный цикл										
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7			
ОП.02	Экономика организации										
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОП.04	Государственная и муниципаль-ная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8		
ОП.05	Иностранный язык (профессио-нальный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7			
ОП.06	Профессиональная этика и психо-логия делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8		
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОП.08	Правовое обеспечение професси-ональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7			
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОП.10	Документоведение										
ОП.11	Компьютерная обработка доку-ментов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОП.12	Бизнес-планирование										
ОП.13	Технические средства управления в офисе	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	

ПМ.00	Профессиональные модули									
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации									
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности									
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания									
ПП.01	Производственная практика									
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации									
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций									
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения									
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов									
ПП.02	Производственная практика									
ПМ.03	Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»									
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
УП.03	Учебная практика									
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий									
МДК.04.01	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
УП.04	Учебная практика									

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный план

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

по программе базовой подготовки;

квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист;

форма обучения – очная.

Утвержден 30.08.2017 директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» Горбуновым С.В.

(Приложение 1)

Учебный план включает разделы:

- Пояснительная записка
- Сводные данные по бюджету времени

- План учебного процесса
- Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений для подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

4.2. Календарный учебный график

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

по программе базовой подготовки;

квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист;

форма обучения – очная.

Утвержден 30.08.2017 директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» Горбуновым С.В.
(Приложение 2)

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК

5.1. Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей и практик	
Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла		
ОУД.00	Общие учебные дисциплины из обязательных предметных областей	
ОУД.01	Русский язык и литература	
ОУД.02	Иностранный язык	
ОУД.03	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	
ОУД.04	История	
ОУД.05	Физическая культура	
ОУД.06	ОБЖ	
	Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	
ОУД.07	Информатика	
ОУД.11	Обществознание	
ОУД. 12	Экономика	
ОУД. 13	Право	
ОУД. 14	Естествознание	
ОУД. 16	География	
ОУД. 17	Экология	
	Дополнительные учебные дисциплины	
ДУД.01	Технология	
Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла		
ОГСЭ.01	Основы философии	
ОГСЭ.02	История	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	

ОГСЭ.04	Физическая культура	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	
ОГСЭ.06	Навыки поиска работы	
Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла		
ЕН.01	Математика	
ЕН.02	Информатика	
ЕН.03	Экологические основы природопользования	
Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла		
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	Документоведение	
ОП.11	Компьютерная обработка документов	
ОП.12	Бизнес-планирование	
ОП.13	Технические средства управления в офисе	
Рабочие программы профессиональных модулей		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ПМ.03	Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»	
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	
Рабочие программы практик		
УП	Учебная практика	
ПП	Производственная практика	

Рабочие программы дисциплин разработаны соответствующими цикловыми комиссиями, утверждены заместителем директора по УМР колледжа.

Порядок и формы освоения дисциплины «Физическая культура» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации. Это подвижные занятия адаптивной физкультурой в специально оборудованных спортивных, тренажерных и плавательных залах или на открытом воздухе; занятия по поддержанию здоровья и здорового образа жизни, технологиям здоровьесбережения с учетом ограничений здоровья обучающихся, которые проводятся специалистами, имеющими соответствующую подготовку.

Рабочие программы профессиональных модулей и практик разработаны соответствующими цикловыми комиссиями, согласованы с работодателями, утверждены заместителем директора по УМР колледжа.

5.2. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла (Приложение 3);

5.3. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (Приложение 4).

5.4. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла (Приложение 5).

5.5. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (Приложение 6).

5.6. Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 7).

5.7. Рабочие программы учебной и производственной практик (Приложение 8).

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели дисциплин (модулей) профессионального учебного цикла, как правило, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. 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.

Педагогические работники ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывают их при организации образовательного процесса.

К реализации ППССЗ привлекаются: педагог-психолог, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ, наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем видам занятий: практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видеоматериалами.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

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

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

При использовании электронных изданий колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

6.3. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в колледже создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Все компьютерные классы подключены к сети Интернет и могут использоваться для проведения тестирования обучающихся в режиме on-line.

При проведении занятий используется мультимедийное оборудование.

На компьютерах установлено специализированное лицензионное программное обеспечение.

В целом материально-техническая база соответствует требованиям ФГОС СПО.

Помимо общих требований ФГОС СПО по специальности материально-техническая база отвечает особым образовательным потребностям каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучающихся с различными видами ограничений здоровья приобретено и, при необходимости, применяется современное оборудование и технические средства обучения.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Оценка качества ППССЗ включает:

- текущий контроль успеваемости,
- промежуточную аттестацию,
- государственную итоговую аттестацию.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья проводится входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене.

Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), при необходимости, в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создан Фонд оценочных средств, позволяющий оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонд оценочных средств разработан в соответствии с Положением о формировании Фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств состоит:

- из комплектов контрольно-оценочных средств по всем учебным дисциплинам обязательной и вариативной частей ППССЗ в соответствии с учебным планом (для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации);

- комплектов контрольно-оценочных средств по всем профессиональным модулям обязательной и вариативной частей ППССЗ в соответствии с учебным планом (для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, для экзамена квалификационного).

Комплекты контрольно-оценочных средств по дисциплинам разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются колледжем после согласования с работодателями.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (*Приложение 9*).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломного проекта.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Организация государственной итоговой аттестации выпускников и порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.

Организацией государственной итоговой аттестации предусмотрено обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с указанным Положением.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации разрабатывается в соответствии с Положением о формировании Фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации и утверждается колледжем после предварительного положительного заключения работодателей (*Приложение 10*).

ГИА для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания по выполнению практических работ (*Приложение 11*).

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной

работы студентов (*Приложение 12*).

Методические указания по выполнению курсовых работ (*Приложение 13*).

Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы (*Приложение 14*).

9. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА

В соответствии с требованием ФГОС СПО приоритетным направлением воспитательной работы ГБПОУ РО «РКРИПТ» является создание социокультурной среды колледжа, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, создание благоприятных условий для гармоничного нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста, создании условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

Психологическое сопровождение студентов с ОВЗ проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами деятельности педагога-психолога:

- общая групповая диагностика для всех студентов групп нового набора, с учетом обучающихся с ОВЗ, с последующим анализом динамики процесса адаптации студента с ОВЗ в группе и его психологическое состояние;
- участие в общих тренинговых занятиях направленных на развитие коммуникативных навыков, профилактику кризисных состояний, профилактику употребления ПАВ и суицидальных тенденций в поведении;
- индивидуальная диагностика и психологическая коррекция (с согласия законных представителей студента и его личного согласия);
- индивидуальное консультирование студента, просвещение по вопросам его личных возможностей и способностей, способствующих интеграции в социальную среду (с согласия законных представителей студента и его личного согласия).

Студенты с ОВЗ имеют возможность участвовать в Национальных чемпионатах профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс», различных творческих мероприятиях и др.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ¹

к ППССЗ по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Номер приложения	Наименование приложения
------------------	-------------------------

¹ Расположение: Ппссз на metodd\$ (Z) → Z:\ → Z:\ППССЗ 2016

Приложение 1	Учебный план
Приложение 2	Календарный учебный график
Приложение 3	Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла
Приложение 4	Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
Приложение 5	Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
Приложение 6	Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла
Приложение 7	Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 8	Рабочие программы учебной и производственной практик
Приложение 9	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ППСЗ
Приложение 10	Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации
Приложение 11	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ
Приложение 12	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов
Приложение 13	Методические указания по выполнению курсовых работ
Приложение 14	Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы