

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9 от 14.06.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от № 580 от 17.06.2024г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВОВЕДЕНИЕ "**

|  |  |
|--|--|
| Квалификация специалиста<br>базовой подготовки                         | специалист по<br>документационному<br>обеспечению управления и<br>архивному делу |
| Форма обучения   | очная  |
| Уровень образования,<br>необходимый для приема<br>на обучение по ППССЗ | среднее общее образование  |
| Срок получения СПО<br>по ППССЗ базовой подготовки                      | 1 год 10 месяцев   |
| Начало подготовки  | 01.09.2024   |
| Окончание подготовки   | 30.06.2026   |

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Приказ Министерства просвещения от 26 августа 2022 г. N 778, зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2022 г. N 70318)

**Организация-разработчик:** Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

**Разработчик(и):**

**Ефремова М.В.** – заместитель директора по реализации образовательных программ СПб ГБ ПОУ «Колледж автоматизации производства».

**Жмайло А.Ф.** – заведующий отделом содержания образовательных программ СПб ГБ ПОУ «Колледж автоматизации производства».

**Кустова Т.А.** – председатель методической комиссии СПб ГБ ПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии, протокол №8 от 13.05.2024.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 4  |
| 1.1 Назначение образовательной программы .....  | 4  |
| 1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы .....   | 4  |
| 2 ОБЩАЯ ЗАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....   | 5  |
| 2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников .....  | 6  |
| 2.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы.....  | 6  |
| 2.3 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса  | 10 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА,<br>ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ .....           | 14 |
| 3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при<br>реализации образовательной программы..... | 14 |
| 3.2. Характеристики среды колледжа, обеспечивающей развитие компетенций выпускников   | 14 |
| 3.3. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....   | 16 |
| 3.4 Кадровое обеспечение учебного процесса.....   | 16 |
| 3.5 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и<br>промежуточной и итоговой аттестации .....        | 17 |

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Назначение образовательной программы**

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – образовательная программа), реализуемая в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (далее – Колледж) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Приказ Министерства просвещения от 26 августа 2022 г. N 778).

Программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

Основная профессиональная образовательная программа ежегодно обновляется. Основная цель обновления – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности работодателей, учет новых достижений науки и техники. Обновление содержания образовательной программы осуществляется за счет вариативной части на основании запросов работодателей и последующего согласования с ними внесенных изменений, особенно, в содержание дисциплин и модулей профессионального цикла, в том числе, на сроки и задания для проведения производственной практики.

### **1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);

2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2021 N 70167) (Редакция от 20.12.2022 — Действует с 01.03.2023);

3. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211) (Редакция от 19.01.2023 — Действует с 14.04.2023);

4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. № 37 "О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800";

5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Редакция от 18.11.2020 — Действует с 03.01.2021).

6. Устав ОУ

### **1.3. Нормативный срок освоения образовательной программы**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, нормативный срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования при очной форме получения образования составляет:

– на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

## 2 ОБЩАЯ ЗАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

**Область профессиональной деятельности выпускников** 08 Финансы и экономика.  
Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

| Наименование профессиональных модулей<br>Наименование видов деятельности            | Наименование видов деятельности   |
|---|---|
| 1   | 2   |
| Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации    |
| Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель                     | Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель                     |

### 2.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Образовательная программа ориентирована на создание условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности. Прошедший подготовку и государственную итоговую аттестацию выпускник будет готов к профессиональной деятельности в качестве специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организациях (на предприятиях) независимо от их организационно-правовых форм.

Планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является сформированность у выпускника общих и профессиональных компетенций.

#### Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Знания, умения   |
|-----------------|---|--|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       |  | <p>профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>   |
|       |  | <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>   |
| ОК 02 | <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>  | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> |
| ОК 03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>  |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       |   | <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты  |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | <b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | <b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения<br><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии ( <i>специальности</i> ); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения  |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | <b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.<br><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы |



|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.  |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i></p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i>; средства профилактики перенапряжения</p>   |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

## Перечень профессиональных компетенций

| <b>Код</b>   | <b>Наименование профессиональных компетенций</b>  |
|--------------|---|
| <b>ПМ.01</b> | <b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>  |
| ПК 1.1.      | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий  |
| ПК 1.2.      | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации   |
| ПК 1.3.      | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря   |
| ПК 1.4.      | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  |
| ПК 1.5.      | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя  |
| ПК 1.6.      | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7.      | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.   |
| ПК 1.8.      | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  |
| ПК 1.9.      | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.                              |
| <b>ПМ.02</b> | <b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>   |
| ПК 2.1.      | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.  |
| ПК 2.2.      | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.   |
| ПК 2.3.      | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.   |
| ПК 2.4.      | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.   |
| ПК 2.5.      | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.   |
| <b>ПМ.03</b> | <b>Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"</b>  |
| ПК 3.1.      | Осуществлять работу по организации документооборота организации.  |
| ПК 3.2.      | Осуществлять работу по оформлению служебных документов.   |
| ПК 3.3.      | Осуществлять прием и регистрацию корреспонденции, контроль ее исполнения и отправку исполненной документации по адресатам.  |
| ПК 3.4.      | Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива.  |
| ПК.3.5       | Осуществлять работу по подготовке документов к сдаче в архив.   |

### 2.3 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

Образовательная программа разработана на основе структуры, заданной ФГОС СПО по специальности.

Содержание и организация образовательного процесса при реализации образовательной программы регламентируется учебным планом, календарным учебным графи-

ком, рабочими программами учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочными и методическими материалами, а также иными компонентами, обеспечивающими воспитание и обучение обучающихся.

**Перечень регламентирующих документов:**

1. Учебный план
2. Календарный учебный график
3. Программы дисциплин социально- гуманитарного цикла
4. Программы общепрофессиональных дисциплин
5. Программы профессиональных модулей
6. Программы практик
7. Методические материалы
8. Программа воспитания

**1. Учебный план**

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации, учебную нагрузку обучающихся.

В учебном плане и пояснительной записке к нему:

- отображена логическая последовательность освоения учебных циклов дисциплин, профессиональных модулей, практик, обеспечивающих формирование компетенций,
- указаны объем работы обучающихся по всем видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, общая трудоемкость в часах, формы промежуточной аттестации,
- указан объем часов всех видов занятий (лекционных, практических, учебной и производственной практики), занятий в форме практической подготовки,
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломной работы в рамках ГИА,
- объем каникул по годам обучения.

Объем обязательной учебной нагрузки не превышает 36 академических часов в неделю при пятидневной учебной неделе и составляет 2952 часов. Продолжительность учебных занятий – 90 минут.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия и выполнение курсовых работ.

Самостоятельная работа организуется в форме самостоятельного выполнения отдельных видов работ, направленных на закрепление изученного ранее материала, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д. Задания выполняются с использованием системы дистанционного обучения MOODLE.

Образовательная программа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе среднего общего образования) предполагает изучение следующих учебных циклов:

- социально- гуманитарный – СГ,
- профессиональный – П (ОПЦ),
- профессиональные модули- ПМ,
- учебная практика – УП,

- производственная практика (по профилю специальности) – ПП,
- промежуточная аттестация – ПА,
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

## 2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

## 3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (профессиональных модулей)

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей разработаны и рассмотрены методическими комиссиями. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены в колледже как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

| Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС | Наименование циклов, разделов и программ  |
|---|---|
| <i>Социально- гуманитарный цикл</i>                           |   |
| СГ.01   | История России  |
| СГ.02   | Иностранный язык в профессиональной деятельности                                    |
| СГ.03   | Физическая культура   |
| СГ.04   | Безопасность жизнедеятельности  |
| СГ.05   | Основы бережливого производства   |
| <i>Общепрофессиональные дисциплины</i>                        |   |
| ОП.01   | Экономика организации   |
| ОП.02   | Менеджмент  |
| ОП.03   | Профессиональная этика и основы делового общения                                    |
| ОП.04   | Правовые основы профессиональной деятельности                                       |
| ОП.05   | Информационные и коммуникационные технологии  |
| ОП.06   | Русский язык в профессиональной деятельности  |
|   |   |
| ОП.07   | Компьютерная обработка документов   |
| ОП.08   | <i>Основы бухгалтерского учета</i>  |
| ОП.09   | <i>Основы нотариального делопроизводства</i>  |
| <i>Профессиональный цикл</i>                                  |   |
| 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 служащего 21299 "Делопроизводитель"                   |

В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, знаниям, умениям, приобретаемому практическому опыту.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей соответствуют структуре основной профессиональной образовательной программы и представлены на сайте колледжа.

#### ***4. Программы практик***

Практика 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 образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности).

Предусмотрены следующие учебные практики: УП.01, УП.03.

Производственная практика профилю специальности: ПП.01, ПП.02, ПП.03.

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### ***5. Программа государственной итоговой аттестации выпускников***

Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана методической комиссией и утверждена директором колледжа.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

#### ***3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательной программы***

Образовательная программа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям образовательной программы.

В процессе подготовки по образовательной программе используется следующее программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3, 1С: Документооборот 8 ПРОФ, версия 2.1.27.19, 1С: Документооборот КОРП 3.0, 1С: Архив.

Учебно-методическая документация размещена для обучающихся на образовательном портале системы дистанционного обучения MOODLE, к которой имеется доступ с любого электронного устройства.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, доступом к электронной библиотеке ЮРАЙТ <https://urait.ru>. Ресурсы библиотеки доступны с любого устройства и обеспечивают учебными пособиями весь перечень дисциплин и профессиональных модулей образовательной программы.

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

#### ***3.2. Характеристики среды колледжа, обеспечивающей развитие компетенций выпускников***

В Колледже создана и постоянно развивается социокультурная среда, обеспечивающая условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Сформированная социокультурная среда создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающегося, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая участие студентов в работе спортивных и творческих клубов.

Целеполагающей основой воспитательной работы в колледже является создание благоприятных условий для личностного и профессионального формирования выпуск-

ников, сочетающих в себе глубокие профессиональные знания и умения, развитые социально-управленческие навыки, с высокими моральными и патриотическими качествами, духовной зрелостью, обладающих правовой и коммуникативной культурой, способных к творческому самовыражению и активной гражданской позиции.

К основным задачам воспитательной деятельности относятся:

- формирование у студентов общечеловеческих, нравственных, духовных и культурных ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за свои поступки и принимаемые решения
- развитие системы самоуправления студентов, как формы практической подготовки к профессиональной деятельности.
- формирование, сохранение и приумножение лучших традиций колледжа.

Личностному и профессиональному становлению будущих специалистов, эффективной адаптации студентов к условиям обучения способствует проводимая в колледже воспитательная работа.

Ежегодно разрабатывается программа воспитательной работы, которая включает в себя различные мероприятия, направленные на создание системы психолого-педагогической поддержки первокурсников в период адаптации, организацию гражданско-патриотического и нравственно-эстетического воспитания студентов для формирования и развития духовно-нравственных основ личности студентов, физическое воспитание и формирование здорового образа жизни студентов, организацию работы по профилактике правонарушений, наркомании и других видов зависимостей среди студентов, организацию культурно – массовых и спортивных мероприятий, участие в спортивных мероприятиях района, города и области.

Воспитательная работа осуществляется преподавателями, классными руководителями. Воспитательная работа направлена на формирование студенческих коллективов, интеграцию их в различные сферы деятельности, создание условий для самореализации обучающихся, максимального раскрытия их потенциальных способностей и творческих возможностей с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей.

Студенты колледжа регулярно участвуют в различных творческих и спортивных мероприятиях, профессиональных конкурсах различного уровня (внутриорганизационных, городских, общероссийских), имеют многочисленные грамоты и дипломы за активное участие и призовые места.

### 3.3. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Для реализации образовательной программы предназначены специальные помещения: учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

| № п/п | Наименование   |
|-------|--|
|       | <b>Кабинеты:</b>   |
| 1     | Социально-экономических дисциплин                                    |
| 2     | Иностранного языка   |
| 5     | Экономики организации и бережливого производства                     |
| 6     | Менеджмента  |
| 7     | Правового обеспечения профессиональной деятельности                  |
| 9     | Документационного обеспечения управления                             |
| 10    | Архивоведения  |
| 12    | Безопасности жизнедеятельности                                       |
|       | <b>Лаборатории:</b>  |
| 1     | Информатики и компьютерной обработки документов                      |
| 2     | Технических средств управления                                       |
| 3     | Систем электронного документооборота                                 |
| 4     | Документоведения   |
| 5     | Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) |
|       | <b>Спортивный комплекс:</b>  |
| 1     | Спортивный зал   |
| 2     | Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий    |
| 3     | Стрелковый тир (электронный)   |
|       | <b>Залы:</b>   |
| 1     | Библиотека с читальным залом с выходом в Интернет                    |
| 2     | Актовый зал  |

### 3.4 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.



Реализация образовательной программы в основном обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Все штатные преподаватели добровольно проходят процедуру аттестации в установленном порядке с целью проверки уровня компетентности и присвоения квалификационной категории.

### ***3.5 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации***

Для текущего и промежуточного контроля созданы контрольно-оценочные средства, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Фонды оценочных средств представляют собой базы оценочных средств, разработанных преподавателями за время реализации образовательной программы.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и обсуждаются на методической комиссии, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям – разрабатываются преподавателями и утверждаются педагогическим советом после предварительного положительного заключения работодателей.

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

- оценка уровня освоения дисциплин,
- оценка компетенций обучающихся.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся осуществляются согласно учебному плану, графику учебного процесса.

В ходе осуществления учебного процесса применяются следующие способы проверки сформированности компетенций: ролевые и деловые игры, выполнение комплексных задач, выполнение и защита курсовых и дипломных работ, тренинги, практические работы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку и защиту дипломной работы, и демонстрационный экзамен, и проводится в соответствии с программой ГИА. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа ГИА рассматривается на заседании методической комиссии после предварительного положительного заключения работодателей.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – оператор). Для проведения демонстрационного экзамена используется комплект оценочной документации, размещаемый на сайте <https://de.firpo.ru/om/>

Комплект оценочной документации – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется Колледжем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена.

Дипломная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную обучающимся под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы.

По итогам ГИА членами ГЭК принимается решение о присвоении квалификации – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу и выдается документ о среднем профессиональном образовании установленного образца