

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУ
«Госархив Республики Марий Эл»
А.М. Одинцов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
/Е.Ю. Валькова
2021 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)**

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 2 года. и 10 мес.

на базе основного общего образования

Йошкар-Ола, 2021

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, зарегистр. Министерством юстиции России (рег. N 33682 от 20.08.2014г.).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчики:

Житомирова Н.П., зам. директора по учебной работе, преподаватель,
Назаров С.В., зам. директора по учебно-производственной работе, преподаватель
Долинина С.С. – зав. отделением социальной работы, преподаватель,
Петрова В.Н. – председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватель,
Николаева Е.А. - руководитель информационно-методического отдела,
преподаватель;
Борисова А.П. – преподаватель,
Галымова И.А. – преподаватель,
Домрачева Л.Ф. – преподаватель,
Курочкин А.М. – преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,
Суворова И.В. – преподаватель,
Чистяков Н.В. – преподаватель,
Якштас Т.М. – преподаватель.

Рассмотрено:

- предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол №1 от 30.08.2021 г.

Председатель ПЦК б/п / В.Н. Петрова

- Педагогическим советом, протокол №1 от 30.08.2021 года.

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной профессиональной образовательной программы по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
Квалификация - специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Основание: создание условий для максимального приближения основной профессиональной образовательной программы к будущей профессиональной деятельности выпускников, разработка стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников.

Документы, представленные для согласования:

1. Описание основной профессиональной образовательной программы.
2. Календарный учебный график.
3. Рабочий учебный план.
4. Рабочие программы дисциплин (модулей), в т.ч. фонд оценочных средств.
5. Рабочие программы практик.
6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Заключение:

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, зарегистр. Министерством юстиции России (рег. N 33682 от 20.08.2014г.);

с учетом:

- запросов работодателей;
- потребностей экономики Республики Марий Эл.

2. Содержание ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1 Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Республики Марий Эл;

2.2 Направлено на освоение видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус.

2.3 Направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

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

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

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, табели 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.

ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 3.2 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.3 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.4 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 3.5 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 3.6 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 3.7 Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)

Вывод: Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствует запросам регионального рынка труда и требованиям работодателей, рекомендована к внедрению в образовательный процесс Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Согласовано

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»
424007, Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, ул. Краснофлотская, д. 15
телефон 8(8362) 73-37-12



Е.Ю. Валькова
31.08.2021.

Согласовано

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»
424033, Республика Марий Эл, г.
Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д. 10 В
Телефон/факс 8(8362) 38-32-60
e-mail: gamariel@mail.ru

Директор

М.Г. Однцов



А.М. Однцов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа	4
1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Нормативный срок освоения программы	5
1.4 Трудоемкость ОПОП специальности	6
1.5 Параметры практикоориентированности ОПОП	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	7
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	7
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	9
3.1. Базисный учебный план	10
3.2 Рабочий учебный план	12
3.3 Календарный график учебного процесса	12
3.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	14
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК	14
4.1 Рабочие программы общеобразовательных дисциплин	14
4.2 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла	15
4.3 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла	15
4.4 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин	15
4.5 Рабочие программы профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности)	15
4.6 Рабочая программа производственной (преддипломной) практики	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	16
5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	18
5.3. Требования к дипломной работе	18
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ОПОП) обеспечивает реализацию федерального государственного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» по программе базовой подготовки на базе основного общего образования в очной форме обучения.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, зарегистрированным Министерством юстиции России (рег. N 33682 от 20.08.2014г.).

ОПОП – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса по данной специальности, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности и включает учебный план, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики и другие материалы.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников техникума.

ОПОП предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
 - математического и общего естественнонаучного;
 - профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
 - производственная практика (по профилю специальности);
 - производственная практика (преддипломная);
 - промежуточная аттестация;
 - государственная (итоговая) аттестация.

1.2 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (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.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5.08.2020г. № 885/390, зарегистрир. Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 59778 от 11.09.2020г.);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800, зарегистрир. Министерством юстиции России (рег. № 66211 от 07.12.2021г.);
- Устав ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»;
- локальные нормативные акты ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

1.3 Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемые квалификации приводятся в Таблице 1.

Таблица – 1. Нормативный срок освоения программы

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по	1 год 10 месяцев

основное общее образование	документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев
----------------------------	--	-------------------

1.4 Трудоемкость ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приведена в Таблице 2.

Таблица – 2. Трудоемкость ОПОП

Учебные циклы	Образовательная база приема			
	На базе среднего общего образования		На базе основного общего образования	
	Число недель	Кол-во часов	Число недель	Кол-во часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся	63	2268	102	3672
Самостоятельная работа обучающихся	-	1134	-	1836
Учебная практика	6	216	6	216
Производственная практика (по профилю специальности)				
Производственная практика (преддипломная)	4	144	4	144
Промежуточная аттестация	3		5	
Государственная (итоговая) аттестация	6		6	
Каникулярное время	13		24	
ИТОГО	95		147	

1.5 Параметры практикоориентированности ОПОП.

Обеспечение практико-ориентированности ОПОП осуществляется посредством разработки перечня лабораторных работ и практических занятий, методических рекомендаций по их проведению. В общем смысле под практико-ориентированностью понимается доля практического обучения (лабораторных, практических занятий, учебной и производственной практики) в общем объеме обязательной учебной нагрузки.

Значение практико-ориентированности соответствует диапазону для ОПОП СПО базовой подготовки - 50-65%.

Практико-ориентированность ППССЗ рассчитывается по формуле:

$$\text{ПрO} = \frac{\text{ЛПЗ} + \text{КР} + (\text{УП} + \text{ПП}) + \text{ПДП}}{\text{УНбяз} + (\text{УП} + \text{ПП}) + \text{ПДП}} \times 100$$

где: ПрO - практико-ориентированность;

ЛПЗ - суммарный объем лабораторных и практических занятий (в часах);

КР - объем часов на курсовую работу (проект);

УП - объем учебной практики (в часах);

ПП - объем производственной практики (по профилю специальности) (в часах);

ПДП - объем производственной практики (преддипломной);

УНобяз - суммарный объем обязательной учебной нагрузки (в часах).

Практикоориентированность настоящей ОПОП составляет

$$\text{ПрO}=(2284/4032)\cdot100\% = 56,65\%.$$

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Область и объекты 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).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- 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.

Из предлагаемого ФГОС перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена выбрана должность служащего 20190 Архивариус, поэтому последний в учебном плане для освоения данного вида деятельности введен профессиональный модуль под названием **Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус** с соответствующими

профессиональными компетенциями.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями,, представленными в Таблице 3:

Таблица - 3 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (Таблица 4).

Таблица - 4 Перечень видов профессиональной деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
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, табели 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус)
ПК 3.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
ПК 3.2	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 3.3	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 3.4	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 3.5	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 3.6	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
ПК 3.7	Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется:

- учебным планом специальности с учетом его профиля;
- календарным учебным графиком на весь период обучения;
- программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- программами учебных и производственных практик;
 - рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы,

а также оценочными и методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение - 39 недель,
 промежуточная аттестация - 2 недели,
 каникулы - 11 недель.

3.1 Базисный учебный план

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения	
				Всего	В том числе			
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	
О.00	Общеобразовательный учебный цикл	39	2106	1404				
ОДб.00	Базовые дисциплины							
ОДб.01	Русский язык						I	
ОДб.02	Литература						I	
ОДб.03	Родная (марийская) литература						I	
ОДб.04	Иностранный (английский) язык						I	
ОДб.05	История						I	
ОДб.06	Информатика						I	
ОДб.07	Астрономия						I	
ОДб.08	Физическая культура						I	
ОДб.09	Основы безопасности жизнедеятельности						I	
ОДп.00	Профильные дисциплины							
ОДп.01	Математика						I	
ОДп.02	География						I	
ОДп.03	Экономика						I	
ОДд.00/ ЭК.00	Дополнительные дисциплины по выбору, элективные курсы							
ЭК.01	Учись учиться						I	
	Обязательная часть учебных циклов ОПОП	44	2376	1584	927	40		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		522	348	268			
ОГСЭ.01	Основы философии			48	8		3	
ОГСЭ.02	История			48	8		2	
ОГСЭ.03	Иностранный язык			126	126		2	
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	126		2-3	

ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		198	132	56		
ЕН.01	Математика						2
ЕН.02	Информатика						2
ЕН.03	Экологические основы природопользования						2
П.00	Профессиональный учебный цикл		1656	1104	603	40	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		918	612	335		
ОП.01	Экономическая теория						2
ОП.02	Экономика организаций						2
ОП.03	Менеджмент						2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба						2
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)						3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения						2
ОП.07	Управление персоналом						3
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						2
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						3
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности						3
ПМ.00	Профессиональные модули		738	492	268	40	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации						
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления					20	2
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности						2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						2
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						2-3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения					20	3

МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							3
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус							
МДК.03.01	Систематизация и хранение документов							3
	Вариативная часть циклов ОПОП (определяется образовательным учреждением)	19	1026	684	373			
	Всего часов обучения по циклам ОПОП	102	5508	3672	1848	40		
УП.00	Учебная практика							
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	6		216				
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4						
ПА.00	Промежуточная аттестация	5						
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6						
ГИА.01	Подготовка к государственной итоговой аттестации	4						
ГИА.02	Зашитка дипломной работы	2						
ВК.00	Время каникулярное	24						
Всего		147						

3.2. Рабочий учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации. Данная ППССЗ содержит учебный план, форма обучения – очная, на базе основного общего образования (*Приложение 1*).

3.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график - документ, регламентирующий общие требования к организации образовательного процесса в учебном году, разработанный в соответствии с ФГОС СПО, где указывается количество учебных недель теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул.

Годовой календарный график учебного процесса утверждается приказом директора ежегодно до 1 сентября текущего учебного года.

Календарный учебный график

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

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 2 года. и 10 мес. на базе основного общего образования.

Обозначения:



Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам



Учебная практика



Подготовка к государственной итоговой аттестации



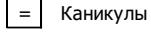
Промежуточная аттестация



Производственная практика (по профилю специальности)



Государственная итоговая аттестация



Каникулы

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)							
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Подгото- вка	Прове- дение			
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
I	39	1404	16	576	23	828	2	1	1													11	52
II	37	1332	16	576	21	756	2		2	1	1		1			1						11	52
III	26	936	16	576	10	360	1		1	2	1	1	2		2	4		4	4	2	2	43	
Всего	102	3672	48	1728	54	1944	5	1	4	3	2	1	3		3	4		4	4	2	24	147	

3.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания (*Приложение 2*) – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Календарный план воспитательной работы (*Приложение 3*) учитывает воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик разработаны на основе требований ФГОС и примерных программ дисциплин, рассмотрены и одобрены ПЦК, утверждены директором. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик представлены на бумажных носителях и в электронном виде (*Приложение 4*).

4.1 Рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин и элективных курсов

Одб.00 Базовые дисциплины

ОДб.01 Русский язык

ОДб.02 Литература

ОДб.03 Родная (марийская) литература

ОДб.04 Иностранный (английский) язык

ОДб.05 История

ОДб.06 Информатика

ОДб.07 Астрономия

ОДб.08 Физическая культура

ОДб.09 Основы безопасности жизнедеятельности

Одп.00 Профильные дисциплины

ОДп.01 Математика

ОДп.02 География

ОДп.03 Экономика
ОДв.00/ЭК.00 Дополнительные дисциплины по выбору,
элективные курсы
ЭК.01 Учись учиться

4.2 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

- ОГСЭ.01 Основы философии
- ОГСЭ.02 История
- ОГСЭ.03 Иностранный язык
- ОГСЭ.04 Физическая культура

4.3 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

- ЕН.01 Математика
- ЕН.02 Информатика
- ЕН.03 Экологические основы природопользования

4.4 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

- ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
- ОП.01 Экономическая теория
- ОП.02 Экономика организации
- ОП.03 Менеджмент
- ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- ОП.07 Управление персоналом
- ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

4.5 Рабочие программы профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности)

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

- УП.01.01 Учебная практика
- ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- УП.02.01 Учебная практика
- ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
- ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
- ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.6 Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Освоение ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Итоговыми формами промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, практике являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, проводимые после завершения освоения учебных дисциплин, МДК, прохождения учебной и производственной практик, программ ПМ. По итогам изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус промежуточная аттестация проводится в форме квалификационного экзамена с привлечением представителей работодателей. Также по решению педагогического совета дифференцированный зачет (в т.ч. комплексный), экзамен по МДК (в т.ч. комплексный), экзамен по профессиональному модулю могут быть проведены в форме демонстрационного экзамена.

Зачет или дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК или практики. Экзамены проводятся за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификационный экзамен включает в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и один или несколько видов

аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

При организации экзамена по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена, могут быть оценены во время зачета по производственной практике при условии присутствия представителя работодателя и представленных документов: дневника по практике, производственной характеристики, экспертных заключений и протоколов об оценке профессиональных компетенций.

Содержание фонда оценочных средств (ФОС) для экзамена (квалификационного) разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения, руководителем практик, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с представителем работодателя и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Текущий контроль успеваемости по учебным дисциплинам, ПМ и учебным практикам проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующей учебной дисциплины, ПМ или УП. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практик.

В начале учебного года или семестра преподаватель проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Оценка за выполненную курсовую работу выставляется по результатам ее проверки и рецензирования преподавателем или публичной защиты курсовой работы. Защита курсовой работы планируется на последнее занятие, отведенное на данный вид работы.

Критерии оценки результатов текущего контроля в каждом конкретном случае устанавливаются преподавателем и описываются в комплекте оценочных средств.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике проводится на основе отчета обучающегося с места прохождения практики, дневника практики, аттестационного листа на обучающегося, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристики руководителя практики на обучающегося (при прохождении производственной практики).

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к государственной итоговой аттестации, защиту дипломной работы и государственный экзамен.

На государственную итоговую аттестацию отводится 6 недель, из которых 4 недели отводятся на подготовку к ГИА, 2 недели – на защиту дипломной работы.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломной работе, а также критерии оценки знаний утверждаются директором техникума и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации.

5.3. Требования к дипломной работе

Дипломная работа должна отвечать следующим требованиям:

- дипломная работа – завершающий этап обучения, который аккумулирует знания и умения, приобретенные в процессе обучения, и позволяет обучающимся продемонстрировать профессиональную компетентность. Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности как будущий специалист по документационному обеспечению управления, архивист, который сможет применить полученные теоретические знания и практические умения для выполнения производственных задач 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);

- обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер;

- перечень тем разрабатывается преподавателем и обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии с участием представителей работодателей;

- дипломная работа представляет собой законченную

квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельной деятельности обучающегося в период преддипломной практики и выполнения дипломной работы, в соответствии с утвержденной и закрепленной за обучающимся темой дипломной работы;

- дипломные работы должны быть выполнены в строгом соответствии с требованиями к выполнению дипломной работы, содержать приложения, раскрывающие и дополняющие тему дипломной работы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

Для реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Также для реализации ППССЗ имеются комплекты лицензионного программного обеспечения.

На базе техникума размещены учебные кабинеты и лаборатории, спортзал, другие помещения, а также оборудование, учебная литература, учебная мебель, перечень которых приведен в программах учебных дисциплин, профессиональных модулей и пояснительной записке к учебному плану.

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЙ

к основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

(утверждённой приказом директора ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» №02-01/72 от
31 августа 2021 г., протокол Педагогического совета от 30 августа 2021 г. № 1)
наименование образовательной программы, дата утверждения

Обновления, утвержденные приказом от 31.08.2022 г. № 02-01/90а (протокол Педагогического совета от 30.08.2022 № 1)

1. В учебном плане и разделе 5 изменена формулировка промежуточной аттестации по профессиональному модулю.
2. Введена форма демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации.

Обновления, утвержденные приказом от 31.08.2022 г. № 02-01/93 (протокол Педагогического совета от 30.08.2022 № 1)

1. Изменены нормативные документы в п. 1.2 основной профессиональной образовательной программы (приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»).

2. В пунктах 5.2 и 5.3 внесены изменения в формулировки формы государственной итоговой аттестации (термин «выпускная квалификационная работа» как форма государственной итоговой аттестации заменена термином «дипломная работа»).

Обновления, утвержденные приказом от 16.02.2023 г. № 02-01/15

Внесены изменения в рабочие программы дисциплин, модулей и практик в части перечня основной литературы.