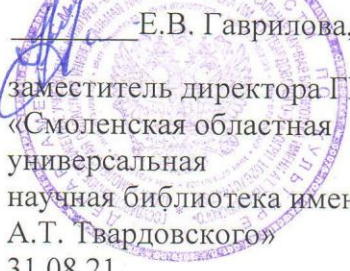


Департамент Смоленской области по образованию и науке
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская областная технологическая академия»

СОГЛАСОВАНО:


Е.В. Гаврилова,
заместитель директора ГБУК
«Смоленская областная
универсальная
научная библиотека имени
А.Т. Гвардовского»
31.08.21.

УТВЕРЖДАЮ


Директор ОГБПОУ
«Смоленская областная
технологическая академия»
Е.Г. Сергунина
31.08.21.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

**Квалификации выпускника: специалист по документационному
обеспечению управления, архивист**

2021г.

Организация разработчик: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленская областная технологическая академия»

Разработчики: сотрудники и преподаватели ОГБПОУ «Смоленская областная технологическая академия»

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласована с представителем работодателей, рекомендована к утверждению педагогическим советом, протокол № 1 от 31.08.21.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1 Общие положения	4
Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	6
Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
Раздел 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	8
Раздел 5 Структура образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	16
Раздел 6 Условия реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	18
Раздел 7 Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	22
Раздел 8 Перечень рабочих программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	23
Приложения	

Раздел 1 Общие положения

1.1. Настоящая ППССЗ по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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

ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ППССЗ:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.20. № 333н;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.13. № 464;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.13. № 968;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.15. № 06-259);

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.14 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Устав ОГБПОУ «Смоленская областная технологическая академия», а также другие документы, регламентирующие разработку учебного плана ППССЗ.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Форма обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 академических часа.

Срок получения образования по ППССЗ: 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация данной основной образовательной программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Раздел 3. Характеристика 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).

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения, знания
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: описывать сущность и социальную значимость своей будущей
		Знания: сущность и социальная значимость будущей профессии.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: выбирать методы выполнения профессиональных задач, определять их эффективность.
		Знания: типовые методы решения профессиональных задач
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умения: выбирать методы решения нетиповых профессиональных задач
		Знания: варианты методов решения профессиональных задач
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: выбирать, обрабатывать, систематизировать информацию
		Знания: виды информации, способы обработки информации
ОК 05	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Умения: применять ИТ технологии в оценке, систематизации информации
		Знания: средства ИТ. Способы обработки информации
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умения: определяют свою роль в решении профессиональной задачи
		Знания: цели и задачи командной работы. Требования к результатам деятельности

ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умения: планируют индивидуальную работу по профессиональной подготовке
		Знания: цели и задачи индивидуальной работы по профессиональной подготовке
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умения: проявлять мобильность в условиях изменения аспектов профессиональной деятельности
		Знания: условия профессиональной деятельности в современном обществе

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
	ПК 1.5.	

	<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6.</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8.</p> <p>Осуществляют телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9.</p> <p>Осуществляют подготовку дел к передаче в архивное хранение.</p> <p>ПК .10.</p> <p>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	
--	--	--

<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов</p>	<p>Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
	<p>в соответствии действующими законодательными актами и нормативами ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота</p>	<p>Умения: организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
	<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации</p>	<p>Знания: системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; системы хранения и обработки документов.</p>
	<p>ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ПК 2.7. Осуществлять</p>	

	<p>организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. ПК 1.7. Составлять и оформлять</p>	<p>Практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации; документирования и организации обработки документов.</p>
		<p>Умения: - оформлять различные виды писем; -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; -использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; -осуществлять редактирование служебных материалов, документов; -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; -соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; -составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; -эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.</p>
		<p>Знания: -основные сведения из истории делопроизводства; -общие положения по документированию управленческой деятельности; -виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки; -основные разделы теории редактирования; -особенности основных разделов науки о языке; -основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; -правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;</p>

	<p>служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. ПК 2.1. Формировать дела. ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>-психологические основы общения;</p> <p>-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;</p> <p>-нормы речевого этикета в деловом общении;</p> <p>-средства хранения, поиска и транспортирования документов;</p> <p>-определение, назначение средств оргтехники.</p>
--	--	---

Личностные результаты

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p align="center">ЛР 1</p>

Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Способный к навыкам высокой работоспособности, коммуникабельный, вежливый, дисциплинированный, пунктуальный, ответственный, стремящийся к профессиональному росту	ЛР 16
Заинтересованный в освоении смежных видов профессиональной деятельности	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Готовый к самозанятости, предприимчивый, экономически активный	ЛР 18

Раздел 5 Структура образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Раздел 5 Структура образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена состоит из:

- учебного плана (Приложения);
- графика учебного процесса (Приложения);
- учебных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложения);
- рабочей программы воспитания, включая календарный план воспитательной работы (Приложения);
- программы государственной итоговой аттестации (Приложения)
- фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации (Приложения).

Для реализации данной ППССЗ используются методические материалы.

- Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:
- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
 - перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
 - последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
 - распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим - междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам);
 - объемы учебной нагрузки (обязательной аудиторной, аудиторной самостоятельной работы, практической подготовки) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим, по видам учебных занятий (лабораторные работы и практические занятия, курсовое проектирование);
 - сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
 - формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
 - объем каникул по курсам обучения.

График учебного процесса определяет последовательность реализации ППССЗ: распределение учебной нагрузки по курсам, семестрам, неделям, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в состав ППССЗ, разработаны преподавателями на основе требований ФГОС СПО, рассмотрены цикловыми методическими комиссиями в установленном порядке, утверждены педагогическим советом.

Программы профессиональных модулей, входящих в состав ППССЗ, разработаны преподавателями на основе требований ФГОС СПО, рассмотрены цикловой методической комиссией экономических дисциплин в установленном порядке, отрецензированы работодателями и утверждены педагогическим советом.

В программах практик отражена связь с теоретическим обучением. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – 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.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания включает календарный план воспитательной работы.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана цикловой методической комиссией экономических дисциплин на основе требований ФГОС, согласована с работодателями и утверждена педагогическим советом.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разработан в соответствии с требованиями ППССЗ и ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Раздел 6 Условия реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Материально-техническое оснащение образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Специальные помещения представляют собой 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, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Оснащение лабораторий

Оборудование лаборатории «Информатики и компьютерной обработки документов»:

- автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся;
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - мультимедиа проектор;
 - маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе:
- операционная система для работы вычислительной сети;
 - операционные системы серии «Windows»;
 - пакет прикладных программ «Microsoft Office» (MS Word, MS Excel, MS Access);
 - антивирусная программа;
 - программа-архиватор;
 - программа для записи CD и DVD дисков;
 - комплект общеупотребляемых программ (текстовый редактор, программа разработки презентаций, электронные таблицы и др.);

Оборудование лаборатории «Систем электронного документооборота»:

- автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся;
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - мультимедиа проектор;
 - маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе:
- операционная система для работы вычислительной сети;
 - операционные системы серии «Windows»;
 - пакет прикладных программ «Microsoft Office» (MS Word, MS Excel, MS Access);
 - программа 1С: Документооборот;
 - антивирусная программа.

Оборудование лаборатории «Документоведения»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;

- комплект учебно-методической документации;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция;
- бланки документов.

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копировальный аппарат, телефон, телефонная станция;
- комплект учебно-методической документации
- бланки первичных документов.

Программное обеспечение:

- операционная система для работы вычислительной сети;
- операционные системы серии «Windows»;
- пакет прикладных программ «Microsoft Office» (MS Word, MS Excel, MS Access);
- антивирусная программа;
- программа-архиватор;
- программа для записи CD и DVD дисков;
- комплект общеупотребляемых программ (текстовый редактор, программа разработки презентаций, электронные таблицы и др.).

Оборудование лаборатории технических средств управления:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся с возможностью подключения к Internet;
- принтер лазерный;
- средства телекоммуникации;
- мультимедиа проектор;

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях ОГБПОУ СОТА, имеющих оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионатов WorldSkills и указанными в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенциям.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в данной профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Наличие электронной информационно-образовательной среды позволяет частично заменять использование печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Условия организации воспитания

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации ППССЗ определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Кадровые условия реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ОГБПОУ СОТА, имеющими стаж работы в данной профессиональной области более 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

К педагогической деятельности в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ допущены лица:

- не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющие неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанные недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 30 процентов.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в форме защиты ВКР, в том числе в виде демонстрационного экзамена.

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации и фонд оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разработаны на основе профессиональных стандартов.

Фонд примерных оценочных средств для проведения ГИА включает типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

В состав фонда оценочных средств входит спецификация выпускной квалификационной работы, в которой определяются требования по оформлению заданий на выполнение ВКР, система оценки общих и профессиональных компетенций на этапе государственной итоговой аттестации выпускников, завершивших обучение по программе подготовки специалистов среднего звена.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в трудоустройстве выпускников.

Задания для ВКР рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Система оценки выполнения задания для ВКР определяется в спецификации данного оценочного средства (КОС профессионального(ых) модуля(ей)).

Раздел 8 Перечень рабочих программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

№ п/п	Название УД, ПМ
1	ОГСЭ.01 Основы философии
2	ОГСЭ.02 История
3	ОГСЭ.03 Иностранный язык
4	ОГСЭ.04 Физическая культура
5	ОГСЭ.05 История мировых религий
6	ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи
7	ЕН.01 Математика
8	ЕН.02 Информатика
9	ЕН.03 Экологические основы природопользования
	ОП.01 Экономическая теория
	ОП.02 Экономика организации
10	ОП.03 Менеджмент
11	ОП.04 Государственная и муниципальная служба
12	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
13	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
14	ОП.07 Управление персоналом
15	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
16	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
17	ОП.10 Трудовое право
21	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
22	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
23	ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»