

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВИТ  
 В.Е. Древин  
17 июня 2022 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Уровень подготовки – базовый

Квалификация – **Специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист**

**СОГЛАСОВАНО**

Акционерное общество «Каустик»

400097, г. Волгоград, ул. 40 лет ВЛКСМ, 57

Начальник отдела делопроизводства

 С.И. Львова

15 » июня 2022 г.



2022

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы....	7
4.1. Общие компетенции .....	7
4.2. Профессиональные компетенции .....	7
4.3. Личностные результаты.....	8
Раздел 5. Структура образовательной программы .....	10
5.1. Учебный план .....	10
5.2. Календарный учебный график.....	14
5.3. Календарный учебный график.....	14
5.4. Календарный план воспитательной работы .....	15
Раздел 6. Условия образовательной программы.....	15
6.1. Требования к материально – техническому обеспечению образовательной программы.....	15
6.2. Требования к учебно – методическому обеспечению образовательной программы.....	17
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.....	17
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	17
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	18
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе .....	19
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы.....	19

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Общие сведения

#### 1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативную основу разработки основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Закон РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682);
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению; Письмо Минобрнауки России от 20.02.2017 года №06-156 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»
- Письмо Минобрнауки России от 01.03.2017 года №06-174 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО по 50-ти наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»
- Письмо Минобрнауки России от 27.02.2018 года №06-341 «О методических рекомендациях по обеспечению финансовых и кадровых условий реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с

новой моделью федерального государственного образовательного стандарта по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»

– Письмо Минобрнауки России от 15.06.2018 года №06-1090 «О методических рекомендациях по организации и проведению демонстрационного экзамена государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в 2018 г.»

– Минобрнауки России «Сборник ответов на часто задаваемые вопросы, поступившие в ходе информационно-методического сопровождения ФУМО в системе СПО»

– Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум», утвержденный председателем комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 22.03.2018 № 308.

### **1.3. Список сокращений и условных обозначений**

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДЗ – дифференцированный зачет

З – зачёт

КОС – контрольно-оценочные средства

МДК междисциплинарный курс

ОПОП СПО - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

ОК – общая компетенция

ПК – профессиональная компетенция

ЛР – личностные результаты

ПМ – профессиональный модуль

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ФИРО – Федеральный институт развития образования

ФОС – фонд оценочных средств

Э – экзамен

Экв – экзамен квалификационный

### **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учётом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 года №33682.

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы

потенциальных работодателей и потребителей в области документационного обеспечения управления и архивоведения в различных отраслях.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практик ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- развитие способностей самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- владение информационной культурой, анализ и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, учебной и производственной (практика по профилю специальности и преддипломная) практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как выполнение курсовых работ по реальной тематике, применение дистанционных образовательных, информационных и интерактивных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг. Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

### 1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3.2 Срок освоения ППССЗ

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение независимо от применяемых образовательных технологий при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1

Таблица 1 - Сроки освоения ППССЗ

Уровень образования, необходимый для приема на обучения по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ СПО базовой подготовки в очной форме обучения
<b>очная</b>		
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 г.10 мес.

### 1.2.3 Трудоемкость ППССЗ

Нормативные сроки теоретического обучения, практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, каникулярного времени при очной форме обучения приводятся в таблице 2:

Таблица 2. - Трудоемкость ППССЗ

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Максимальная нагрузка (обязательная/вариативная)		5508/1026
Аудиторная нагрузка	102	3672
Самостоятельная нагрузка (обязательная/вариативная)	102	1836
в том числе		
Общеобразовательная подготовка	39	1404
Профессиональная подготовка	63	2268
Учебная практика	4	144
Производственная практика (по профилю специальности)	2	72
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	5	
Государственная (итоговая) аттестация	6	
Каникулярное время	24	
<b>Итого:</b>	147	

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Цель профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления, анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечение функционирования системы управления документами в организации.

#### 3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

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

#### 3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

#### 3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника:

- 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.

#### **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

##### **4.1. Общие компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 3. Общие компетенции

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание</b>
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

##### **4.2. Профессиональные компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Таблица 4. - Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
Организация документационного обеспечения управления и	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

функционирования организации	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	
	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
		ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.		Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	
ПК 2.4.		Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	
ПК 2.5.		Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
ПК 2.6		Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
ПК 2.7		Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК.3.1	Осуществлять работу по организации документооборота организации	
	ПК.3.2	Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива	

#### 4.3. Личностные результаты

<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>
<b>ЛР 1</b>	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
<b>ЛР 2</b>	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.
<b>ЛР 3</b>	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.
<b>ЛР 4</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
<b>ЛР 5</b>	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
<b>ЛР 6</b>	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
<b>ЛР 7</b>	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
<b>ЛР 8</b>	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.
<b>ЛР 9</b>	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.
<b>ЛР 10</b>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
<b>ЛР 11</b>	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
<b>ЛР 12</b>	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.
<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<b>ЛР 14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<b>ЛР 15</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b>ЛР 16</b>	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и





МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3				3		31 2	10 4		208	92	96							2 0
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			4				48	16		32	24	8							
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4						16 3	55		108	80	28							
МДК*																				
УП.01.01	Учебная практика			4		Р П		ча с	36		36	не д	1							
УП*																				
ПП*																				
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4																		
	Всего часов с учетом практик							55 9			384									
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	2	1	1		1	2	57 9	18 9		390	26 6	10 4							2 0
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						5	16 8	56		112	92	20							
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			6				10 2	30		72	58	14							
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5				5		26 4	88		176	86	70							2 0
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						6	45	15		30	30								
МДК*																				
УП.02.01	Учебная практика					Р П		ча с				не д								
УП*																				
ПП.02.01	Производственная практика		6			Р П		ча с	36		36	не д	1							
ПП*																				
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6																		
	Всего часов с учетом практик							61 5			426									
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3	1	3			2	51 8	17 1		347	17 9	16 8							
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"			4				60	20		40	20	20							
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	4					3	23 4	78		156	76	80							
МДК.03.03	Выполнение работ по профессии	6					5	22 4	73		151	83	68							





Содержание и формы воспитания и социализации обучающихся профессиональных образовательных организаций основывается на описании приоритетных направлений воспитательного процесса. Представленные ниже направления программы воспитания и социализации должны включать все общие компетенции (ОК), определенные ФГОС СПО, что позволяет в определенной степени достичь универсальности разрабатываемых программ.

Содержание рабочей программы воспитания отражается через направления воспитательной работы, определенные через Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении №3.

### **Раздел 6. Условия образовательной программы**

#### **6.1. Требования к материально – техническому обеспечению образовательной программы.**

ГБПОУ ВИТ 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 должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

##### **Кабинеты:**

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики и информатики;  
экологических основ природопользования;  
экономики организации и управления персоналом;  
менеджмента;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
государственной и муниципальной службы;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и психологии делового общения;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.

##### **Лаборатории:**

информатики и компьютерной обработки документов;  
технических средств управления;  
систем электронного документооборота;  
документоведения;  
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

##### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

Реализация ППССЗ должна обеспечивать:

– выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация ППССЗ осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

Реализация ППССЗ образовательной организацией, расположенной на территории республики Российской Федерации, может осуществляться на государственном языке республики Российской Федерации в соответствии с законодательством республик Российской Федерации. Реализация ППССЗ образовательной организацией на государственном языке республики Российской Федерации не должна осуществляться в ущерб государственному языку Российской Федерации.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она 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 ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



## **6.2. Требования к учебно – методическому обеспечению образовательной программы.**

ППССЗ должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

## **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

Условия организации воспитания (определяются образовательной организацией). Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте. Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно – просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого – педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно – практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.)

## **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

ППССЗ должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение. Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

### **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Прием на обучение по ППССЗ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Финансирование реализации ППССЗ должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

## **Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и готовности выпускника к профессиональной деятельности от 11 августа 2014 г. № 975.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация специалиста среднего звена – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Государственная итоговая аттестация выпускника проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выполняется в виде дипломной работы объемом 50-60 страниц.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно. Программа и расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается директором техникума.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации студентов установлен рабочим учебным планом в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

На государственную итоговую аттестацию в целом отведено 6 недель: 4 недели – на подготовку к ВКР, 2 недели – на защиту дипломной работы.

## **Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы**

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум».