

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
Усть – Коксинский техникум отраслевых технологий

Утверждаю:

Директор АПОУ РА «ТОТ»

Н.С. Лукьянова

«31» августа 2022 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация **Специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу**

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
форма обучения: очная
на базе основного общего образования

Усть-Кокса, 2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Определение

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы по специальности

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3 Виды деятельности

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной ППССЗ

3.1. Общие компетенции выпускника

3.2. Профессиональные компетенции выпускника

3.3 Матрица по специальности (соответствия компетенций, составных частей и оценочных средств)

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

4.1 Календарный учебный график

4.2 Учебный план

4.3.Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов

4.4. Программы практик

4.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6. Механизм оценки качества образовательной программы

1. Общие положения

1.1 Определение

Программа подготовки специалиста среднего звена (далее - ППССЗ), реализуемая АПОУ РА «ТОТ» (далее техникум) по специальности, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ФГОС), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности, и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, календарный учебный график, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778);
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального образования от 02 декабря 2013 года серия 04Л01 № 0000077 Министерством образования и науки Республики Алтай, бессрочно;

- Устав АПОУ РА «ТОТ» (приказ МОН и МП РА от 04.10.2013 №-1323);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся».

1.3 Общая характеристика ППССЗ

Цель ППССЗ

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

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1.

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 документационному обеспечению управления и архивному делу	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Трудоемкость ППССЗ

Таблица 2

Распределение трудоемкости освоения учебных циклов и разделов ППССЗ по специальности

Код учебного цикла ППССЗ	Учебные циклы и разделы	Трудоемкость, час
ОП	Общеобразовательная подготовка (среднее общее образование)	1476
ПП	Профессиональная подготовка	2736
в том числе:		
СГ	Социально-гуманитарный цикл	556
ОП	Общепрофессиональный цикл	646
ПЦ	Профессиональный цикл	1534
в том числе:		
УП	Учебная практика	36/1 неделя
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)	288/8 недель
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144/4 недели
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216/6 недель
Общая трудоемкость ППССЗ		4428

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ

При поступлении абитуриент должен иметь документ государственного образца об образовании (*аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании*).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника:

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника:

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной ППССЗ

3.1. Общие компетенции выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и

архивному делу должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

4.1. Календарный учебный график *(приложение 1)*

4.2 Учебный план *(приложение 2)*

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин *(приложение 3)*

4.4. Программы практике *(приложение 4)*

4.5.Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *(приложение 5).*

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

Техникум располагает на праве оперативной собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, включая проведение демонстрационного экзамена;

специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных

консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы;

все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами;

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий;

образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации;

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в соответствии с требованиями п.4.5. ФГОС СПО обеспечивается педагогическими работниками техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет); квалификация, которых должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии); педагогические работники должны получать дополнительное

профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года; доля педагогических.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме, не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

6. Механизм оценки качества образовательной программы

Качество реализации образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы в техникуме при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы в рамках ежегодного самообследования могут привлекаться работодатели.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться, в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями.