



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
**Государственное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

*М.П.*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6

Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

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

Квалификация выпускника: **секретарь - администратор**

Уровень подготовки: **базовый**

Профиль получаемого образования: **гуманитарный**

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок освоения программы: **2 года 10 мес.**

на базе основного общего образования

Кемерово, 2023 г.

Рассмотрена на заседании методического  
совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № 1 от «31» августа 2023года

Основная профессиональная образовательная программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» и федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371 (зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74228)..

**Организация-разработчик:**

ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

**Авторы-составители:**

**Ангилевич Наталья Владимировна**, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»;

**Шерстобоева Светлана Сергеевна**, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»;

## Содержание

Используемые сокращения	4
1. Общие положения	5
2. Общая характеристика образовательной программы	7
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
5. Структура образовательной программы	10
6. Условия образовательной деятельности	15
7. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	17
8. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	18

## **Используемые сокращения**

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОУ – образовательное учреждение

УД – учебная дисциплина

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ПА – промежуточная аттестация

ГИА – государственная итоговая аттестация

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ОК – общая компетенция

ПК - профессиональная компетенция

ДПК – дополнительная профессиональная компетенция

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

## **1. Общие положения**

### **1.1. Общая характеристика ОПОП**

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, представляет собой документ, разработанный и утвержденный ГПОУ КПТТ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318) Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371 (зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74228).

ОПОП регламентирует планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательной деятельности, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности. Основная профессиональная образовательная программа включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), учебной и производственной практик, и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию данной образовательной программы.

ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет целью формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и формирование навыков решения типовых задач в сфере профессиональной деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 Секретарь - администратор.

Область профессиональной деятельности: 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).

## **1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы**

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют следующие документы:

*Законодательные акты:*

– Федеральный закон № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, (статья 195.1).

*Нормативно-правовые документы:*

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки от 17.05.2012 г. № 413);

– Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» от 01.09.2022 г. № 796 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2022 г, регистрационный № 70461);

– Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования» от 12.08.2022 г. № 732 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 12 сентября 2022 г., регистрационный № 70034).

– Приказ Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» от 18 мая 2023 г. № 371, (зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74228);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Методические рекомендации «Реализация федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональных образовательных организациях Кемеровской области»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение техникум осуществляет в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *секретарь - администратор*.

В рамках ОПОП обучающиеся осваивают профессию «Делопроизводитель».

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: *4428 часов*.

Срок получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

– на базе основного общего образования для очной формы обучения составляет 2 года 10 месяцев.

### 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/ сочетания квалификаций
		Секретарь - администратор
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

### 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
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.

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции
<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<b>Организация архивной работы по</b>	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

<b>документам организаций различных форм собственности</b>	ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	ДПК 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. ДПК 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности. ДПК 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 5. Структура образовательной программы.

### 5.1. Характеристика учебного плана

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по профессии:

- объем учебной нагрузки в целом и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- форма государственной итоговой аттестации, объем времени, отведенный на защиту выпускной квалификационной работы;
- объем каникул по годам обучения.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах данной образовательной программы. Профиль общеобразовательной подготовки – гуманитарный. Общеобразовательный цикл учебного плана распределен на основании Федерального государ-

ственного образовательного стандарта среднего общего образования и методических рекомендаций.

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает образовательные программы, ориентированные на достижение личностных, предметных и метапредметных результатов, в том числе:

программу развития универсальных учебных действий при получении среднего общего образования, включающую формирование компетенций обучающихся в области учебно-исследовательской и проектной деятельности;

программы отдельных учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности;

программу воспитания и социализации обучающихся при получении среднего общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни;

программу коррекционной работы, включающую организацию работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Дисциплина "Физическая культура" должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Обучение студентов по дисциплине «Физическая культура» проходит с учетом их группы здоровья. На учебных занятиях осуществляется дифференцированный подход. Для обеспечения данной дисциплины разработаны учебно-методические материалы по проведению практических работ студентов разных групп здоровья, в т.ч. учебно-методическое пособие для специальной группы студентов.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет 67,62 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть – 32,38% – дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются техникумом в соответствии с предложениями работодателей:

Перечень дисциплин/МДК/практик вариативной части ОПОП:

Индекс	Наименование дисциплины
<b>Вариативная часть, направленная на углубление подготовки</b>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"
<b>Вариативная часть, направленная на расширение подготовки</b>	
ОП.08	Основы экологии

Вариативная часть учебного плана направлена на формирование следующих дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

ДПК 1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
ДПК 2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
ДПК 3.	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 5.2 Организация учебного процесса

ОПОП предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной

работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (в том числе LMS Moodle).

Реализация основных профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может быть осуществлена на основании решения педагогического совета о переводе групп на дистанционную форму обучения или, в отдельных случаях, на основании приказа директора.

Учебные занятия с применением ДОТ проводятся на платформе СДО Moodle, в соответствии с «Регламентом содержания электронного учебного курса по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю в системе Moodle», на платформе ZOOM, Сферум (при проведении занятий в режиме on-line),

Реализация ППСЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет. В процессе обучения используется электронная информационно-образовательная среда «ZNANIUM» и «Юрайт».

### **5.3. Перечень базовых, профильных, предлагаемых образовательной организацией (для обучающихся на базе основного общего), общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей**

Основная профессиональная образовательная программа включает циклы дисциплин общеобразовательной подготовки (для поступивших на базе основного общего образования), дисциплин и профессиональных модулей профессиональной подготовки. Профессиональная подготовка состоит из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального учебных циклов. Общепрофессиональный цикл представлен общепрофес-

сиональными дисциплинами. Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

<b>ОУП</b>	<b>Обязательные учебные предметы</b>
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02 У	Литература
ОУП.03	История
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.05	География
ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.07	Математика
ОУП.08	Информатика
ОУП.09	Физическая культура
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.11	Физика
ОУП.12	Химия
ОУП.13	Биология
ОУП.14	Индивидуальный проект
ОУП.15	Родная литература
ОУП.16	Родной язык
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>
<b>СГ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Основы экологии
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документацион-

	ного обеспечения деятельности организации"
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"</b>
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Секретарь-администратор"
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Секретарь-администратор"
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>

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

## **6. Условия образовательной деятельности**

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

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

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду техникума.

Перечень специальных помещений для обучающихся на базе основного общего образования:

**Кабинеты:**

Социально-экономических и управленческих дисциплин;  
Иностранного языка в профессиональной деятельности;  
Русского языка в профессиональной деятельности;  
Правового обеспечения профессиональной деятельности;  
Документационного обеспечения управления;  
Архивоведения;  
Профессиональной этики и основ делового общения;  
Организации секретарского обслуживания;  
Безопасности жизнедеятельности;  
Методический.

**Лаборатории:**

Компьютерной обработки документов;  
Информационных и коммуникационных технологий;  
Архивного дела;  
Организации работы с документами;  
Систем электронного документооборота;  
Учебная канцелярия.

**Спортивный комплекс<sup>1</sup>:**

Спортивный зал.

**Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
Актный зал.

## 6.2. Требования к оснащению баз практик

Практика является обязательным элементом подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Реализация ОПОП предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебных кабинетах техникума. Оборудование учебных кабинетов обеспечивает выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Места производственной практики обеспечивают выполнение видов деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях соответствует содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе вы-

---

<sup>1</sup> Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.



полнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **7. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

### **7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация**

Текущий контроль знаний проводится в процессе освоения дисциплин и междисциплинарных курсов. Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и его составляющих.

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям устанавливаются согласно утверждённому учебному плану. Формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный. Порядок и форма проведения зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов устанавливается соответствующими локальными актами (Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГПОУ КПТТ, Положение по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)) ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

В один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами – не менее двух календарных дней. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен (квалификационный), который заключается в проверке сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенного в разделе ФГОС «Требования к результатам освоения ППСЗ». Экзамен (экзамен квалификационный) проводится после освоения обучающимся компетенций при изучении теоретического материала по междисциплинарным курсам и прохождения практик. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарного курса. Выполнение курсовой работы предусмотрено по междисциплинарному курсу: МДК.01.01

Документационное обеспечение управления.

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется по окончании обучения и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта с последующей выдачей диплома о среднем профессиональном образовании.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для организации государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, которая рассматривается на заседании педагогического совета техникума с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и утверждается директором.

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

Реализация образовательной программы обеспечивается 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.