



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

« 18 » марта 2022 г.

М.П.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

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

Профиль получаемого образования: **гуманитарный**

Форма обучения: **очная**

на базе основного общего образования: **2 года 10 месяцев**

Кемерово, 2022г.

Рассмотрена на заседании методического
совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол №8 от «18» марта 2022 года

Основная профессиональная образовательная программа составлена на основе
федерального государственного образовательного стандарта утвержденного
Приказом Минобрнауки от 11 августа 2014 г. № 975 по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

Авторы-составители:

Антонова Юлия Юрьевна, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»;

Шубина Любовь Николаевна, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»;

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

Бакланова Анжелика Александровна, начальник УМО, ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

Содержание

| | |
|--|----|
| Используемые сокращения | 4 |
| 1. Общие положения | 5 |
| 2. Общая характеристика образовательной программы | 8 |
| 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника | 8 |
| 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы | 9 |
| 5. Структура образовательной программы | 10 |
| 6. Условия образовательной деятельности | 16 |
| 7. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы | 18 |
| 8. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы | 20 |

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 Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20.04.2014, регистрационный № 33682), Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

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 21.299 Делопроизводитель.

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 Министерства образования и науки РФ:

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 апреля 2014 г., № 975;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. N 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.06.2017 N 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. N 1089»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Приказ Министерства Просвещения РФ от 05 апреля 2020 г. №390 «О практической подготовке обучающихся»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
 - Методические рекомендации «Реализация федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональных образовательных организациях Кемеровской области»;
 - Примерные программы общеобразовательных дисциплин;
- Нормативно-правовые документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:*
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

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: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

В рамках ОПОП обучающиеся осваивают профессию «Делопроизводитель».

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: *5508 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 |
|---|---|--|
| | | Специалист по документационному обеспечению управления, архивист |
| Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | осваивается |
| Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 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 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК.02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК.03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК.04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. |
| ОК.05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК.06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК.07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК.08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК.09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

4.2. Профессиональные компетенции

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции |
|--|---|
| Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному |

| | |
|---|--|
| | <p>составу.</p> <p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ДПК 1. 11. Осуществлять работу с нормативно-правовой и информационно- справочной документацией.</p> <p>ДПК 1.12 Использовать технические средства управления в организации.</p> |
| Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | <p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ДПК 2.8. Осуществлять работу с сайтом архивной отрасли РФ "Портал Архивы России"</p> |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | <p>ДПК 3.1 Вести деловую переписку</p> <p>ДПК 3.2. Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики.</p> |

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 государственного 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 аудиторной нагрузки обучающего составляет 36 часов в неделю при максимальной нагрузке 54 часа в неделю.

Консультации для студентов очной формы обучения, предусматриваются техникумом из расчета 4 часа на одного студента на каждый учебный год,

в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, поступивших на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). 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 68,84 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть – 30,16% – 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 |
|---|---|
| Вариативная часть, направленная на углубление подготовки | |
| МДК.01.02 | Документационное обеспечение управления |
| МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| МДК.03.01 | Выполнение работ по должности служащего делопроизводитель |
| Вариативная часть, направленная на расширение подготовки | |
| ОГСЭ.05 | Деловое общение |
| ОП.10 | Основы финансовой грамотности |
| МДК.01.04 | Компьютерная обработка документов |

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

| | |
|----------|---|
| ДПК 1.11 | Осуществлять работу с нормативно-правовой и информационно - спра- |
|----------|---|

| | |
|-----------|--|
| | вочной документацией |
| ДПК 1.12 | Использовать технические средства управления в организации. |
| ДПК 2.8 | Осуществлять работу с сайтом архивной отрасли РФ "Портал Архивы России" |
| ДПК 3.1 | Вести деловую переписку |
| ДПК 3.2 | Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики. |
| ДПК. 3.3. | Применять полученные финансовые знания и умения во взаимодействии с финансовыми институтами (банками, страховыми организациями и др.). |
| ДПК 3.4. | Использовать навыки осуществления финансовых операций. |

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 ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. 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 использу-

ется электронная информационно-образовательная среда «ZNANIUM» и «Академия».

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 общепрофессиональными 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).

| | |
|-------------|--|
| ОУД | Общие учебные дисциплины |
| ОУД.01 | Русский язык |
| ОУД.02 | Литература |
| ОУД.03 | Иностранный язык |
| ОУД.04 | История |
| ОУД.05 | Астрономия |
| ОУД.06 | Физическая культура |
| ОУД.07 | Основы безопасности жизнедеятельности |
| ОУД.08 | Математика |
| * | Индивидуальный проект (предметом не является) |
| УПВ | Учебные предметы по выбору |
| УПВ.01 | Родной язык/ Родная литература |
| УПВ.02 У | Информатика |
| УПВ.03 У | Обществознание |
| УПВ.04 У | Право |
| ДУП | Дополнительные учебные предметы |
| ДУП.01 | Введение в специальность |
| ДУП.02 | Основы проектной деятельности |
| ПП | Профессиональная подготовка |
| ОГСЭ | Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл |
| ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОГСЭ.02 | История |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык |

| | |
|--------------|---|
| ОГСЭ.04 | Физическая культура |
| ОГСЭ.05 | Деловое общение |
| ЕН | Математический и общий естественнонаучный учебный цикл |
| ЕН.01 | Математика |
| ЕН.02 | Информатика |
| ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| П | Профессиональный учебный цикл |
| ОП | Общепрофессиональные дисциплины |
| ОП.01 | Экономическая теория |
| ОП.02 | Экономика организации |
| ОП.03 | Менеджмент |
| ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОП.07 | Управление персоналом |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОП.10 | Основы финансовой грамотности |
| ПМ | Профессиональные модули |
| ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| МДК.01.04 | Компьютерная обработка документов |
| УП.01.01 | Учебная практика "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" |
| ПП.01.01 | Производственная практика "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" |
| ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| 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 и справочно-информационной работы по документам организации" |
| ПП.02.01 | Производственная практика "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" |
| ПМ.03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| МДК.03.01 | Выполнение работ по должности служащего делопроизводитель |
| УП.03.01 | Учебная практика "Выполнение работ по должности служащего делопроизводитель" |
| ПДП | Производственная практика (преддипломная) |

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:

Русского языка
Литературы и родной литературы
Иностранного языка
Истории
Основ безопасности жизнедеятельности
Астрономии
Математики
Информатики
Обществознания
Права
Основ проектной деятельности
Введение в специальность
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.

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 выполнения 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 ре-

зультатам 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 курсовых работ предусмотрено по междисциплинарным курсам: МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. государственная итоговая аттестация выпускников учреждений среднего профессионального образования является обязательной.

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.