

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

## СОГЛАСОВАНО:

Директор МКУ «Городской архив»  
г.Магнитогорска

В.Н. Сычев

## СОГЛАСОВАНО:

Научно-методическим советом  
ГБПОУ «МПК»

протокол №10 от 16.05.2022 г.  
заместитель директора по научно-  
методической работе

Е.Ю. Иванова

## УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 135 от 05.07.2022 г.

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Магнитогорский педагогический  
колледж»

О.Ю. Леушканова

**Программа подготовки специалистов среднего звена  
среднего профессионального образования по специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

(базовой подготовки)

Основная профессиональная образовательная программа образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «**Документационное обеспечение управления и архивоведение**» (базовой подготовки).

Разработчики:

Испулова Г.Н., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;  
Латыпова Ф.Я., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;  
Лукьяненко Т.И., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;  
Минина Т.В., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;  
Рогожина Н.А., преподаватель ГБОУ СПО «Магнитогорский педагогический колледж»;  
Ярина О.В., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;  
Романова Е.В., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;  
Талхина Л.А., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, утверждена Методическим советом № 10 от «16» мая 2022г, согласована с работодателями (Приложение 1).

## Содержание

1. Общие положения .....	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.2. Нормативный срок освоения программы.....	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.....	5
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.....	6
2.3. Специальные требования.....	8
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	8
3.1. Учебный план .....	8
3.2. Календарные учебные графики.....	13
3.3. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик.....	13
3.4. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы .....	14
4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы .....	15
4.1. Кадровое обеспечение.....	15
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса .....	16
4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса .....	16
4.4. Базы практик .....	18
5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	18
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.....	18
5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников .....	20

### Приложения:

программа развития универсальных учебных действий при получении СОО  
 программа коррекционной работы при реализации ФГОС СОО  
 программы учебных предметов и дисциплин  
 программы профессиональных модулей  
 программа практики  
 программа воспитания и календарный план воспитательной работы  
 программа государственной итоговой аттестации

## 1. Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников специальности 42.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки СПО).

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 42.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки);

Нормативно-методические документы ГБПОУ «МПК», регламентирующие образовательную деятельность:

- Устав ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;
- Положение по формированию основной профессиональной образовательной программы;
- Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин;
- Положение по разработке рабочих программ профессиональных модулей;
- Положение о практической подготовке;
- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о текущей и промежуточной аттестации студентов.

## 1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

**Нормативный срок освоения программы**

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СП базовой подготовки при очной форме получения образования	Нормативный срок освоения ОПОП СП базовой подготовки при заочной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Специалист по документационному управлению и архивоведению, архивист	1 года 10 месяцев	2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев	3 года 10 месяцев

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах

государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, в негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

## **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

- 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбрать 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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями:**

**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.

ПК 1.2. осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов 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 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. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### **2.3. Специальные требования**

Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их личному заявлению разрабатывается адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптированная программа разрабатывается на основании возрастных и индивидуальных особенностей в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

### **3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

#### **3.1. Учебные планы**

##### **Общие сведения**

Учебный план имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. По заочной форме обучения разрабатывается расписание лабораторно-экзаменационных сессий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность сессии на 1-2 курсах по 15 календарных дней, на 3-4 курсах 20 календарных дней.

Обучение ведется по шестидневной учебной неделе.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий в том числе практическое обучение (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся. Аудиторными занятиями называются работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут

Объем обязательных аудиторных занятий не превышает 36 академических часов в неделю. По заочной форме обучения 80 часов в период лабораторно-экзаменационной сессии

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" составляет 486 часов.

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" составляет 114 часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 48 часов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Учебный план предусматривает включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а именно: Адаптационная физическая культура, Адаптационные информационные и коммуникационные технологии.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. По заочной форме обучения практика осуществляется только концентрировано.

Практика запланирована из расчета 36 академических часов в неделю.

Учебная практика по специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ПМ.01 5 семестр -36 часов; ПМ.02 9 семестр -36 часов).

Практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности (ПМ.01 6 семестр -36 часов; ПМ.02 7 семестр -36 часа; 8 семестр -36 часов, ПМ.03 7 семестр-36 часов).

Каждый вид практики после освоения имеет форму промежуточной аттестации (дифференцированный зачет и (или) комплексный дифференцированный зачет).

Преддипломная практика проводится после освоения профессиональной программы в объеме 4-х недель (144 ч.).

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине или профессиональному модулю. На весь период обучения планируется одна курсовая работа. Тема курсовой работы определяется студентом по выбору и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

### **Общеобразовательный цикл**

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Общеобразовательный цикл сформирован на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; Разъяснений по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и профиля получаемого профессионального образования (одобрены решением Научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО», протокол № 1 от 10 апреля 2014 г.); среднего профессионального образования.

Общий объем образовательной программы для реализации требований ФГОС СПО на базе основного общего образования составляет 1404 часа.

В соответствии с требованиями ФГОС СОО и с учетом рекомендаций Письма Минобнауки РФ в качестве профиля получаемого образования выбран социально-экономический профиль.

Общеобразовательный цикл содержит 12 учебных предметов, в том числе:

- общих для включения во все учебные планы учебных предметов, в том числе на углубленном уровне ("Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "Математика", "История", "Физическая культура", "Основы безопасности жизнедеятельности", "Астрономия"),

- учебных предметов по выбору из обязательных предметных областей («Родная литература (русская)», «Информатика», «Обществознание», «Экономика»).

В рамках освоения общеобразовательного цикла предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов общеобразовательного цикла с учетом специфики осваиваемой специальности в течение 1 года на 1 курсе обучения.

### **Формирование вариативной части ОПОП**

При формировании учебного плана распределен весь объем времени, отведенный на реализацию ОПОП, включая инвариантную и вариативную части.

Объем вариативной части основной профессиональной образовательной программы (684 час.) используется на:

- увеличение объема времени, отведенного на дисциплины циклов, в т.ч.: ОГСЭ – 158 ч., включая введение новой дисциплины «Русский язык и культура речи»; ЕН – 109 ч., ОП – 149 ч., включая введение ОП11 «Основы предпринимательства и трудоустройства на работу»;

- увеличение объема времени, отведенного на междисциплинарные курсы профессиональных модулей (268 час.), включая введение новых междисциплинарных курсов.

### **Порядок аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены – во время двух недель промежуточной аттестации во втором семестре. Экзамены проводят по учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика» и по одной из общеобразовательных дисциплин, изучаемых углубленно с учетом профиля получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, которая выбирается обучающимся или образовательным учреждением. В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов. Экзамен проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Дифференцированный зачет проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Итогом освоения профессионального модуля является экзамен квалификационный. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр.

Комплексные экзамены предусмотрены по:

- ОБП.05 История и ОБП.10 Россия-моя история

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа). По усмотрению образовательной организации демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную

работу. Обязательное требование - соответствие тематики выполненной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. На выполнение квалификационной работы отводится 4 недели, на защиту ВКР – 2 недели.

### 3.2. Календарные учебные графики

На основании учебного плана разработан календарный учебный график, в котором указывается последовательность реализации программы, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график приведен в Приложении.

### 3.3. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и утверждены на заседаниях кафедры (Приложение № 3.1 – 5.9). Рабочие программы дисциплин реализуется по очной и заочной форме обучения.

#### Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Таблица 2

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 3
1	2	3
ОГСЭ. 01	Основы философии	<i>Приложение № 3.1.</i>
ОГСЭ. 02	История	<i>Приложение № 3.2.</i>
ОГСЭ. 03	Иностранный язык	<i>Приложение № 3.3 .</i>
ОГСЭ. 04	Физическая культура	<i>Приложение № 3.4</i>
ОГСЭ .05	Русский язык и культура речи	<i>Приложение № 3.5</i>

#### Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

Таблица 3

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 4
1	2	3
ЕН. 01	Математика	<i>Приложение № 4.1.</i>
ЕН. 02	Информатика	<i>Приложение № 4.2.</i>
ЕН. 03	Экологические основы природопользования	<i>Приложение № 4.3.</i>
ЕН. 04	Информационные системы в профессиональной деятельности	<i>Приложение № 4.4.</i>

### Программы общепрофессиональных дисциплин

Таблица 4

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 5
1	2	3
ОП. 01	Экономическая теория	Приложение № 5.1
ОП. 02	Экономика организации	Приложение № 5.2.
ОП.03	Менеджмент	Приложение №5.3.
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Приложение №5.4.
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Приложение №5.5.
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Приложение №5.6.
ОП.07	Управление персоналом	Приложение №5.7.
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение №5.8.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Приложение №5.9.
ОП.10	Основы научно-исследовательской деятельности	Приложение №5.10
ОП.11	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	Приложение №5.11
ОП.12	Основы финансовой грамотности	Приложение №5.12

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей и утверждены директором колледжа, согласованы с работодателями (Приложение № 6.1 – 6.3). Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Положения об учебной и производственной практике студентов (Приложение № 6.4).

### Программы профессиональных модулей и практики

Таблица 5

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение 6
1	2	3
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации	Приложение № 6.1
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Приложение № 6.2
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»	Приложение № 6.3

ПДП.00	Производственная (преддипломная) практика	<i>Приложение № 6.4</i>
--------	---	-------------------------

### **3.4. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы**

Программа воспитания является обязательной частью основных образовательных программ. Программа воспитания – это описание системы форм и методов работы с обучающимися. Одним из результатов реализации программы станет приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе. Программа призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных во ФГОС: формирование у обучающихся основ российской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию; мотивацию к познанию и обучению; ценностные установки и социальнозначимые качества личности; активное участие в социально-значимой деятельности.

Программа воспитания включают в себя: нормативно-правовые основы разработки, цель и задачи, ожидаемые результаты.

К программе воспитания прилагается календарный план воспитательной работы на весь период обучения, который детализируется на каждый учебный год в рамках ежегодного обновления ОПОП.

Программа воспитания и календарный план воспитательной работы размещены в Приложении.

## **4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы**

### **4.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающиеся научно-методической деятельностью.

Из 15 преподавателей, работающих со студентами специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», имеют высшую категорию шесть человек (40%), первую категорию - два человека (13,3%), вторую категорию - три человека (20%), не имеют категории три человека (20%), ученую степень «кандидат педагогических наук» имеет один человек (6,7%).

У пятерых преподавателей стаж работы более 20 лет, у четверых - от 10 до 15, у двух - от 5 до 10 лет, у четверых - менее 5 лет.

Все преподаватели систематически участвуют в повышении квалификации.

Опыт деятельности в организациях, соответствующих профессиональной сфере,

является обязательным для преподавателей, привлекаемых к проведению практик и преподавателей, обеспечивающих реализацию ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Реализация ОПОП специальности **46.02.01 "Документационное обеспечение в управлении и архивоведение»** обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания («Делопроизводство», «Секретарское дело») в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования,

располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

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

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ОПОП.

**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;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

**Залы:**

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

**4.4. Базы практик**

Основными базами практики студентов являются:

ГБПОУ «Магнитогорский технологический колледж»,  
отдел правления Росреестра по Челябинской области, Магнитогорский отдел,  
профсоюз работников образования и науки РФ г. Магнитогорска,  
отдел УФМС России по Челябинской области в г. Магнитогорске,  
Магнитогорский городской архив,  
отдел ЗАГС Администрации Правобережного р-на г. Магнитогорска,  
судебный участок №2 Ленинского р-на г. Магнитогорска.

Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Учебная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей. Обучающийся заочной формы обучения при прохождении учебной и производственной практик по профилю специальности (профессии) самостоятельно выбирает базу Практики, с дальнейшим представлением отчета, аттестационного листа, характеристики и дневника практики, содержащих сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

**5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

**5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

В соответствии с ФГОС СПО и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464) оценка качества освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена включает промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

**Промежуточная аттестация.** Промежуточная аттестация осуществляется по всем разделам ОПОП по специальности в соответствии с учебным планом.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП колледж создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций студентов.

Основными формами учета знаний по дисциплинам в период промежуточной аттестации являются: экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный, который проводится в последнем семестре изучения модуля и является накопительным.

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу в последнем семестре изучения является дифференцированный зачет или экзамен, возможен комплексный дифференцированный зачет или комплексный экзамен по смежным МДК одного профессионального модуля или одного блока дисциплин.

Для оценки качества освоения программы используются различные формы и методы контроля. Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся (для юношей дополнительно предусматривается оценка результатов освоения основной военной службы).

Знания, умения и компетенции по дисциплинам и междисциплинарным курсам определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачтено» («зачет»). Результаты практики определяются оценкой «зачтено» («зачет»). Проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, осуществляемая при аттестации по профессиональному модулю на экзамене квалификационном, завершается решением «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

## **5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен (вводится по усмотрению образовательной организации).

По специальности 42.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определена одна форма государственной итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы (дипломного проекта), должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

На подготовку и выполнение выпускной квалификационной работы отводится 4 недели, на защиту - 2 недели. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Выпускник может предоставить портфолио: отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие

работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и т.д.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306) и Положения ГБПОУ МПК «Об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы».