

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»



СОГЛАСОВАНО

Режисс-менеджер
Онищенко Е. В.
Опекун

«14» июня 2016 г.

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ НА СОВЕТЕ КОЛЛЕДЖА

Протокол № 9 от «14» июня 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 82 от «27» июня 2016г.

директор колледжа

_____/Л.А.Перова

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

(базовой подготовки)

Квалификация

**Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист**

Архангельск 2016

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрированный в Минюсте России от «20» августа 2014г. № 33682.

Организация - разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

1. Нормативно-правовые основы разработки ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), реализуемая ГБПОУ АО «Архангельским педагогическим колледжем» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии

Нормативную основу разработки ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) составляют:

- Закон РФ «Об образовании» N 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утверждён приказом Минобрнауки России от 11.08.2014г. №975;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013г. №968 «Об утверждении порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО»
- Приказ Минобрнауки России от 15.12. 2014г. №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённый Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464»
- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015г. №06-259 «Рекомендации по организации СОО в пределах освоения образовательных программ СПО на базе ООО с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО»;
- Устав ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»;
- Положение о формировании основной профессиональной образовательной программы; принято Советом колледжа 28.01.2013, протокол №5, утв.приказом директора колледжа №8-а, 28.01.2013
- Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин; принято Советом колледжа 30.01.2012, протокол №6, утв. распоряжением директора колледжа №10 от 31.01.2013
- Положение по разработке рабочих программ профессиональных модулей; принято Советом колледжа 30.01.2012, протокол №6, утв. распоряжением директора колледжа №10 от 31.01.2013
- Положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена, принятым Советом колледжа 19.01.2015 г., протокол № 6.
- Положение по организации текущего контроля и оцениванию уровня усвоения дисциплин и компетенций обучающихся, принято Советом колледжа 24.04.2012, протокол №9, утв.приказом директора колледжа №84 от 26.11.2012

• Положение о ФОС, принято Советом колледжа 24.09.2012, протокол №1, утв. приказом директора колледжа №84 от 26.11.2012

• Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

• Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03;

• Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 № 247, от 09.04.2015 №389, от 09.04.2015 №390, от 09.04.2015 №391 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»

• Письмо Министерства образования и науки РФ № 06-456 от 24.04.2015 «Об изменении в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»

2. Характеристика подготовки по специальности

2.1. Цель ОПОП

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

В результате обучения выпускник будет способен осуществлять деятельность секретариата и кадровой службы в различных организациях и предприятиях, в архивах.

2.2. Нормативные сроки освоения ОПОП

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе среднего (полного) общего образования – не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	

Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

2.3.Трудоёмкость ОПОП

Индекс	Обязательная часть циклов ОПОП	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. обязательных учебных занятий
	Вариативная часть циклов ОПОП	1026	684
	Всего часов обучения по циклам ОПОП	3402	2268
	Аудиторная нагрузка		2952
	Самостоятельная внеаудиторная нагрузка	1476	
УП.00	Учебная практика	6 нед.	216
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП.00	Производственная практика(преддипломная)	4 нед.	
ПА.00	Промежуточная аттестация	3 нед.	
ГИА.00	Государственная (итоговая аттестация)	6 нед.	
ГИА. 01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.	
ГИА. 02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.	

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно- заочной (вечерней) форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8–11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

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

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

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

3.3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

3.3.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3.3.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4. Требования к результатам освоения ОПОП

4.1. Общие компетенции

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

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с руководством, коллегами, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (по базовой подготовке) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углублённой подготовке):

Вид профессиональной деятельности	Наименование профессиональных компетенций
ПМ 01. 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.
ПМ 02. 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, справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учёт 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.
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)	ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. ПК 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники. ПК 3.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности. ПК 3.4. Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения. ПК 3.5. Организовывать рабочее место секретаря.

5. Документы, определяющие содержание образовательного процесса

5.1. Базисный учебный план

Базисный учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Исходным документом для разработки базисного учебного плана является ФГОС по специальности.

Базисный учебный план определяет перечень, объёмы, последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей и входящих в них междисциплинарных курсов, виды учебных занятий, этапы учебной (производственное обучение) и производственной практик, виды государственной (итоговой) аттестации.

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей	Всего максимальной учебной нагрузки	В т.ч. часов учебных	Индекс и наименование дисциплин, МДК	Рекомендуемый курс изучения
--------	--	-------------------------------------	----------------------	--------------------------------------	-----------------------------

			занятий		
	Обязательная часть циклов ОПОП	2376	1584		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	522	348		
			48	ОГСЭ.01. Основы философии	1
			48	ОГСЭ.02. История	1
			126	ОГСЭ.03. Иностранный язык	1-2
		252	125	ОГСЭ.04. Физическая культура	1-3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	198	132	ЕН.01. Математика	1
				ЕН.02. Информатика	1
				ЕН.03. Экологические основы природопользования	2
П.00	Профессиональный цикл	1656	1104		
	Общепрофессиональные дисциплины	918	612		
				ОП.01 Экономическая теория	1-2
				ОП.02. Экономика организации	2
				ОП.03. Менеджмент	1
				ОП.04. Государственная и муниципальная служба	2
				ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	2
				ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	1-2
				ОП.07. Управление персоналом	2
				ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2
			68	ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	1
ПМ.00	Профессиональные модули	738	492		
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	1-2
ПМ.02	Организация архивной и справочно-			МДК 02.01. Организация и норма-	2

	информационной работы по документам организации			тивно-правовое 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	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			МДК 03.01. Технические средства управления в офисе МДК 03.02. Техника выполнения машинописных работ	2
	Вариативная часть циклов ОПОП	1026	684		
	Всего часов обучения по циклам ОПОП	3402	2268		
УП.00	Учебная практика	6 нед.	216		1-2
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)				
ПДП.00	Производственная практика(преддипломная)	4 нед.			2
ПА.00	Промежуточная аттестация	3 нед.			
ГИА.00	Государственная (итоговая аттестация)	6 нед.			2
ГИА. 01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.			
ГИА. 02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.			

5.2. Рабочий учебный план (ПРИЛОЖЕНИЕ)

5.3. График учебного процесса (ПРИЛОЖЕНИЕ)

5.4. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики разработаны преподавателями, рассмотрены на заседаниях ПЦК и кафедр, рекомендованы к утверждению экспертным советом колледжа и утверждены заместителем директора колледжа по учебной работе.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены как на бумажных носителях так и на электронных.

Программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Наименование программ учебных дисциплин	Регистрационный №
ОГСЭ.01. Основы философии	ДОУА-ОГСЭ-01

ОГСЭ.02. История	ДОУА-ОГСЭ-02
ОГСЭ. 03. Иностранный язык	ДОУА-ОГСЭ-03
ОГСЭ.04. Физическая культура	ДОУА-ОГСЭ-04
ОГСЭ. 05. Русский язык и культура речи	ДОУА-ОГСЭ-05

Программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

Наименование программ учебных дисциплин	Регистрационный №
ЕН.01. Математика	ДОУА-ЕН-01
ЕН.02. Информатика	ДОУА-ЕН-02
ЕН.03. Экологические основы природопользования	ДОУА-ЕН-03

Программы общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Наименование программ учебных дисциплин	Регистрационный №
ОП.01. Экономическая теория	ДОУА-ОП-01
ОП.02. Экономика организации	ДОУА-ОП-02
ОП.03. Менеджмент	ДОУА-ОП-03
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	ДОУА-ОП-04
ОП. 05. Иностранный язык (профессиональный)	ДОУА-ОП-05
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	ДОУА-ОП-06
ОП.07. Управление персоналом	ДОУА-ОП-07
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДОУА-ОП-08
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	ДОУА-ОП-09
ОП.10. Редактирование служебных документов	ДОУА-ОП-10
ОП.11. Деловой этикет	ДОУА-ОП-11
ОП.12. Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления	ДОУА-ОП-12
ОП.13. Основы учебно-исследовательской деятельности	ДОУА-ОП-13
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ДОУА-ПМ-01
ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ДОУА-ПМ-02
ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ДОУА-ПМ-03
Учебная практика	ДОУА-УП
Производственная практика	ДОУА-ПП
Учебная практика (по ПМ 03)	ДОУА-УП - 03
Производственная практика (по ПМ 03)	ДОУА-ПП- 03

6. Программа государственной (итоговой) аттестации

6.1. Паспорт программы государственной (итоговой) аттестации

Область применения программы государственной (итоговой) аттестации

Программа государственной (итоговой) аттестации – является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой

подготовки) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Цель проведения государственной (итоговой) аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Количество часов, отводимое на государственную (итоговую) аттестацию – 6 недель, в том числе выполнение ВКР – 4 недели; с 19 мая по 14 июня; защита ВКР – 2 недели; с 16 июня по 28 июня.

Структура и содержание государственной (итоговой) аттестации

Вид и сроки проведения государственной (итоговой) аттестации

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является обязательным видом государственной (итоговой) аттестации выпускников, предусмотренной ФГОС среднего профессионального образования.

Теоретическая и практическая часть выпускной квалификационной работы выполняется на завершающем этапе обучения. Объем времени на ее выполнение определяется ФГОС СПО и учебным планом по специальности.

Темы выпускных квалификационных работ должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать следующим требованиям:

- разрабатываться преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей либо предлагаются работодателем;
- рассматриваться на заседаниях соответствующих предметно-цикловых комиссий и кафедр;
- утверждаться директором колледжа после положительного заключения работодателей.

6.2. Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студентов на заключительном этапе обучения, усиливает технологичность учебного процесса и ориентирует его на индивидуализацию учебной деятельности.

Перед студентами ставятся задачи:

- овладение основами научно-исследовательской деятельностью;
- систематизировать и закрепить теоретические и практические знания, применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- **введение**, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата; объект, предмет, проблема, цели, задачи работы;

- **теоретическая часть**, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- **практическая часть** должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из описания процесса проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;
- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- **список используемой литературы** (не менее 20 источников);
- **приложение**

Выпускная квалификационная работа опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- **введение**, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата; объект, предмет, проблема, цели, задачи;
- **теоретическая часть**, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- **практическая часть**, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики метода экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- **заключение**, в котором содержится выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- **список используемой литературы** (не менее 20 источников);
- **приложение.**

Выпускная квалификационная работа теоретического характера имеет следующую структуру:

- **введение**, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи;
- **теоретическая часть**, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого, сравнительного анализа литературы;
- **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследований;
- **список используемой литературы** (не менее 25 источников);
- **приложение.**

Объем ВКР по специальности должен быть не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста.

7. Требования к условиям реализации ОПОП

7.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа 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, форми-

руемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального 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, изданными за последние 5 лет.

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

Каждый обучающийся обеспечивается доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 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.

7.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года и повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

7.3. Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП

Колледж для реализации основной профессиональной образовательной программы по профессии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики (производственного обучения), предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает: выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

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;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасность 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.

Колледж имеет необходимые технические средства обучения: мультимедиа проекторы, интерактивную доску, 4 компьютерных класса, в т.ч. с выходом в Интернет.

Основными базами практики являются организации и предприятия, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Учебная практика проводится в профессиональном модуле и является его составной частью.

Задания на практику, порядок ее проведения приведены в программах практики.

8. Требования к оцениванию качества ОПОП

8.1. Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся

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

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формы промежуточной аттестации определены учебным планом по специальности.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

8.2. Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации выпускников является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися всех профессиональных модулей (компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому виду деятельности):

- свидетельства об освоении модуля;
- сводная ведомость успеваемости за весь период обучения;
- сводный лист оценки образовательных достижений выпускника;
- аттестационный лист по производственной практике;
- производственная характеристика.

Выпускник имеет возможность представить портфолио своих достижений (свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческих работ, дополнительные сертификаты ит.д.)

Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации (в том числе, к повторной аттестации) оформляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

Виды аттестационных испытаний и содержание государственной (итоговой) аттестации, условия подготовки и проведения аттестационных испытаний, критерии оценивания результатов государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной (итоговой) аттестации. Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную (итоговую) аттестацию, устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Оценивание результатов аттестационных производится с использованием фондов оценочных средств.

Государственная (итоговая) аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких модулей. Темы ВКР разрабатываются преподавателям, рассматриваются на ПЦК и кафедрах и утверждаются приказом директора колледжа. За каждым обучающимся закрепляется научный руководитель. Тематика ВКР согласовывается с представителями работодателей по специальности.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены в положении о государственной (итоговой) аттестации выпускников колледжа и методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Государственный экзамен не предусмотрен.

По результатам государственной (итоговой) аттестации выпускникам присваивается квалификация по специальности, выдается документ государственного образца об уровне образования и квалификации.

8.3. Условия реализации программы государственной (итоговой) аттестации **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы государственной (итоговой) аттестации предполагает наличие кабинета подготовки к государственной (итоговой) аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя,
- компьютер, принтер,
- рабочие места для студентов,

- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения,
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам,
- комплект учебно-методической документации.

При защите выпускной квалификационной работы для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной аттестационной комиссии,
- компьютер, мультимедийный проектор, экран,
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационное обеспечение государственной (итоговой) аттестации

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ.
3. Справочники по специальности.
4. Литература по специальности.
5. Периодические издания по специальности.

8.4. Общие требования к организации и проведению государственной (итоговой) аттестации

1. Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»).
2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются и определяются преподавателями междисциплинарных курсов, рассматриваются предметно-цикловыми комиссиями/кафедрами, согласовываются с работодателем и утверждаются приказом директора колледжа. Студенты вправе самостоятельно предложить тему выпускной квалификационной работы и высказать предложение о назначении ему научного руководителя. Темы выпускных квалификационных работ выдаются не позднее, чем за шесть месяцев до процедуры государственной итоговой аттестации. Темы должны соответствовать объему знаний, умений, практическому опыту, содержанию профессиональных модулей, предусмотренных стандартами по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), а также учебным программам и квалификационной характеристике. Темы должны отражать комплексный характер работ.
3. Для оказания помощи студенту при выполнении выпускной квалификационной работы приказом директора назначается научный руководитель. Научный руководитель назначается из числа педагогического состава образовательного учреждения. Одновременно могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы. По выбранному направлению исследования руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.
4. Студент должен не позднее, чем за две недели до заседания государственной аттестационной комиссии сдать выпускную квалификационную работу на отзыв научному руководителю и на рецензирование. Научный руководитель отражает в отзыве уровень самостоятельности студента в организации собственной деятельности, уровень овладения основами научно-исследовательской деятельности, уровень умений осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач. Выпускная квалификационная работа рецензируется специалистом, хорошо владеющим вопросами, связанными с тематикой выпускной квалификационной работы, который назначается приказом директора. Рецензия должна включать оценку с мотивировкой качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы, степени разработки новых вопросов, оригинальности решений или предложений теоретиче-

ской и практической значимости работы, уровня освоения содержания профессионального модуля, профессиональных и общих компетенций.

5. Содержание рецензий доводится до сведения студента не позднее, чем 3 дня до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в план и содержание выпускной квалификационной работы после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную аттестационную комиссию. Допуск студента к защите выпускной квалификационной работы объявляется приказом по колледжу.

6. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 15-20 минут) с демонстрацией презентации, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителей выпускных квалификационных работ, а также рецензентов, если они присутствуют на заседании комиссии.

7. При определении итоговой оценки при защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад по каждому разделу выпускной работы, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя.

8. Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите неудовлетворительную оценку, имеют право на повторную защиту не ранее чем, через год.

8.5. Кадровое обеспечение государственной (итоговой) аттестации

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации председателей государственной (итоговой) аттестации от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

8.6. Оценка результатов государственно (итоговой) аттестации

При защите выпускной квалификационной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломного проекта;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы.

Нормы оценки:

Оценка «*Отлично*» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, глубоко и всесторонне освещает теоретические основы профессионального модуля. Основные положения работы сформулированы убедительно и аргументировано, раскрыты всесторонне, глубоко и являются результатом самостоятельной исследовательской деятельности автора. Работа содержит квалифицированный анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем и противоречий, а также реальные и аргументированные выводы и предложения, имеющие научную и прикладную ценность. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, грамотно. Автор работы показал умение проводить исследование научных и производственных задач, в том числе путём проектирования экспериментов, анализа и интерпретации данных, синтеза информации для получения обоснованных выводов. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Доклад при защите полностью раскрывает содержание работы, студент владеет научным категориальным аппаратом, грамотно, уверенно, четко и полностью отвечает на дополнительные вопросы членов государственной аттестационной ко-

миссии и замечания рецензента. В ходе своего выступления автор удачно использовал качественно оформленную презентацию. Оформление результатов исследования отвечает требованиям. Работа выполнена и представлена в установленные сроки.

Оценка **«Хорошо»** выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет квалифицированно изложенную теоретическую часть, содержит достаточно глубокий анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем. Автор имеет достаточный уровень освоения теоретического материала, предусмотренного программой профессионального модуля. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, в них содержатся выводы и предложения, имеющие практическую значимость. В структуре, языке и стиле работы имеются лишь незначительные погрешности. Отзывы научного руководителя и рецензента – положительные. При защите результатов своей работы ее автор показывает хорошее владение материалом, уверенно оперирует данными исследования, уверенно отстаивает свою точку зрения. Удачно использует в ходе выступления перед аттестационной комиссией наглядные пособия или раздаточный материал. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные. Оформление работы в принципе отвечает предъявляемым требованиям. Работа выполнена и представлена в установленные сроки.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет главу, посвященную теории исследуемой проблемы, основана на практическом материале, однако проведенный анализ не отличается глубиной и критичностью. У автора недостаточный уровень освоения теоретического материала, предусмотренного программой профессионального модуля. Материалы исследования изложены не всегда последовательно, а сформулированные выводы и предложения не отличаются четкостью и обоснованностью. При написании работы студент не проявил самостоятельность, ограничился лишь несколькими первоисточниками. В оформлении, стиле и языке имеются погрешности. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и методике исследования. При защите студент проявляет неуверенность, слабое владение материалами исследования, не всегда способен дать аргументированный ответ на поставленные вопросы. Результаты исследования оформлены с несущественными нарушениями установленных требований. Нарушены установленные сроки представления работы научному руководителю и рецензенту.

Оценку **«Неудовлетворительно»** заслуживает дипломная работа, которая носит описательный характер и не содержит элементов исследования. У автора недостаточный уровень освоения общих и профессиональных компетенций. В ней отсутствует анализ теоретических аспектов исследуемой проблемы, а также особенностей ее реализации на практике. Выводы и предложения в работе либо отсутствуют, либо носят декларативный характер. Цели и задачи исследования не достигнуты, использованные источники малочисленны и однообразны, допущены серьезные погрешности в оформлении, языке, стиле. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания. В ходе защиты студент ведет себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затрудняется, допускает существенные ошибки в докладе. Отсутствует презентация выступления и необходимый раздаточный материал. Нарушены установленные сроки сдачи работы.