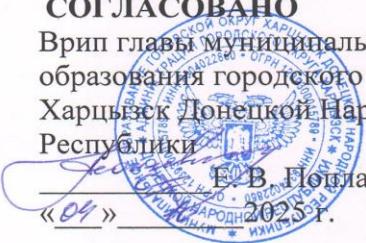


ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Врио главы муниципального
образования городского округа
Харцызск Донецкой Народной
Республики

Е. В. Поплавский
«09» 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ХТК ДонНТУ
И. В. Храмов
«30» апреля 2025 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

(на базе основного общего образования)

Уровень образования:

среднее профессиональное образование

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Квалификация:

специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения:

очная

Нормативный срок обучения:

2 года 10 месяцев

**Срок освоения по данной
программе:**

2 года 10 месяцев

Харцызск – 2025

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрирован Министерством юстиции России Российской Федерации 30 сентября 2022 г., № 70318.

Организация-разработчик: Харцызский технологический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет»

Разработчики: Урина Н.В. – председатель цикловой комиссии делопроизводства и социально-филологических дисциплин Харцызского технологического колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 30.04.2025 г. № 5

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
РАЗДЕЛ 3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	7
РАЗДЕЛ 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4.1 Общие компетенции	8
4.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	12
РАЗДЕЛ 5 СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	23
5.1 Учебный план	23
5.2 График учебного процесса	23
5.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	23
5.4 Программы учебных и производственных практик	24
5.5 Рабочая программа воспитания.....	24
РАЗДЕЛ 6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	26
6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	26
6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	27
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся	28
6.4 Требования к организации воспитания обучающихся	29
6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	29
6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	30
РАЗДЕЛ 7 ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	
Приложение 6	
Приложение 7	

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (далее – ФГОС СПО).

1.2 Нормативные основания для разработки ОПОП (ППССЗ):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменением, внесённым приказом Министерством труда и социальной защиты от 9 марта 2017 г. №254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный № 46168);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОО – образовательная организация;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

УД – учебная дисциплина;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ФОС – фонд оценочных средств;

КИМ – контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации;

КОС – контрольно-оценочные средства для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;

ГИА – государственная итоговая аттестация по специальности;

ВКР – выпускная квалификационная работа (проект).

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная

Объём образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» – 2 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускников:
07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компе-тентии	Формулировка компетенции	Умения, знания
OK 01	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
OK 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов;
		<ul style="list-style-type: none"> - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>

	государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовать профессиональную деятельность с учётом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приёмы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.

	поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: - понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.

4.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и	Навыки Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Умения: - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организаций; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств

	договоров.	<p>информационных и коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организаций</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структура организации, её задачи и функции; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда. <p>Навыки</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организаций.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - вести приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда. <p>Навыки</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p>

	<p>рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (организер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (организер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчётные документы о деловой поездке. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - требования охраны труда.

	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - виды организационной техники и порядок работы с ней.
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - применять информационно-коммуникационные технологии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - состав внутренних и внешних информационных

		<p>потоков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура организации и порядок взаимодействия подразделений; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществлять сроковый контроль исполнения документов; - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных

		<p>подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила русского языка; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; - структура организации, руководство структурных подразделений; - правила делопроизводства; - правила русского языка; - этика делового общения; - требования охраны труда.
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для</p>	<p>Навыки</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

	оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать номенклатуру дел организации; - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организаций; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними; - требования охраны труда.
ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	<p>Навыки</p> <p>Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Навыки</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными

	<p>системами документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда.
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <p>Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организаций; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организаций. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - правила систематизации и классификации документов; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования охраны труда.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел	<p>Навыки</p> <p>Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

	<p>(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования охраны труда.
--	---	--

РАЗДЕЛ 5 СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план

Учебный план ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план приведен в Приложении 1.

5.2 График учебного процесса

2 Календарный учебный график

	Сентябрь	29	Октябрь	27	Ноябрь	Декабрь	29	Январь	26	Февраль	23	Март	30	Апрель	27	Май	Июнь	29	Июль	27	Август
Курсы	1	8	15	22	IX	6	13	20	X	3	10	17	24	I	8	15	II	2	9	16	24
		5		23						4		1		1		5	13	20	VII	3	10
	7	14	21	28	X	12	19	26	XI	9	16	23	30	7	14	21	28	1	8	15	22
	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	24
																					2
																					5
																					2
																					3
																					10
																					12
																					23
																					31
																					52
																					50
																					49
																					48
																					51
																					52
																					16
																					23
																					31
																					1
																					2
																					3
																					10
																					13
																					20
																					24
																					31
																					32
																					33
																					34
																					35
																					36
																					37
																					38
																					39
																					40
																					41
																					42
																					43
																					44
																					45
																					46
																					47
																					48
																					49
																					50
																					51
																					52

Обозначения:

- [] Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- [Y] Учебная практика
- [II] Производственная практика
- [ГА] Государственная итоговая аттестация
- [НД] Преддипломная практика
- [*] Неделя отсутствует

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рабочих программах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей чётко сформулированы конечные результаты обучения в соответствии с осваиваемыми знаниями, умениями, практическим опытом, осваиваемыми компетенциями, в целом, по ООП – ППССЗ.

Структура рабочих программ содержит следующие разделы:

- Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.
- Структура и содержание учебной дисциплины.
- Условия реализации учебной дисциплины.

- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям приведены в Приложении 2.

5.4 Программы учебных и производственных практик

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, практика является обязательным разделом ППССЗ.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практика.

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций и реализуются концентрированно в рамках профессиональных модулей. В качестве формы промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам предусмотрен дифференцированный зачёт, который является обязательным условием для допуска к экзамену по модулю.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Примерные рабочие программы практик приведены в Приложении 3.

5.5 Рабочая программа воспитания

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учётом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определённых отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания приведена в Приложении 4.

РАЗДЕЛ 6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Специальные помещения представлены учебными аудиториями 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 и воспитательной работы, лаборатории, оснащённые оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений:

- кабинет русского языка и литературы;
- кабинет истории и обществознания;
- кабинет иностранного языка;
- кабинет биологии;
- кабинет математики;
- кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности;
- кабинет социально-гуманитарных дисциплин;
- лаборатория физики;
- лаборатория химии;
- кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин;
- кабинет социально-гуманитарных дисциплин;
- кабинет охраны труда, БЖД, основ безопасности и защиты Родины;
- кабинет физического воспитания;
- лаборатория информатики и ИКТ;
- лаборатория информационных компьютерных технологий;
- кабинет нормативно-правовых основ архивного дела;
- лаборатория документационного обеспечения управления, систем электронного документооборота, технического документоведения стандартизации и сертификации;
- лаборатория документационного обеспечения кадровой службы, конфиденциального делопроизводства и секретарского обслуживания;
- Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- Спортивный зал.

Оснащение баз практик

Реализация ОПОП предполагает обязательную учебную и

производственную практику. Учебная практика реализуется в лабораториях Харцызского технологического колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» и в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определённых содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования, используемого при проведении конкурсов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области осуществлению организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчёта не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удалённый доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-

методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путём расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и её отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учётом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определённых видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих

местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (её отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4 Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учётом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы Харцызского технологического колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ДонНТУ» обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности организация и ведение технологических процессов по документационному обеспечению управления и архивоведению; организация деятельности структурного подразделения, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трёх лет.

Квалификация педагогических работников Харцызского технологического колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ДонНТУ» отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по

программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учётом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведённых к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трёх лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Примерные расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определённое в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учётом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7 ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонды оценочных средств формируются из контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей соответствующей ППССЗ.

Оценка качества освоения ОПОП СПО – ППССЗ, полноты приобретенных обучающимся результатов обучения, компетенций, а также знаний, умений и практического опыта осуществляется путём проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, по итогам прохождения практики, по итогам выполнения курсового проекта.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются колледжем самостоятельно. Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется утверждённым учебным планом и графиками учебного процесса.

Промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых обучающимся результатов.

Формами текущего контроля являются: устные опросы, письменные работы, самостоятельные работы, групповые работы, семинарские занятия, контрольные работы, срезовые работы, административные проверочные работы, тесты. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала. Текущий контроль преподаватели проводят в пределах учебного времени как традиционными, так и инновационными методами.

Промежуточная аттестация проводится по завершении периодов освоения обучающимися компонентов образовательной программы, установленных календарным учебным графиком по образовательной программе.

Промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей и состояния здоровья.

Формами промежуточной аттестации обучающихся являются: экзамен (комплексный) дифференцированный зачёт (комплексный), зачёт, защита курсового проекта, итоговая оценка, экзамен по модулю, квалификационный экзамен.

Форма проведения промежуточной аттестации – устная, письменная, с

использованием компьютерных технологий. Возможно сочетание указанных форм.

Аттестационные материалы разрабатываются преподавателем путём актуализации фонда оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам. Содержание аттестационных материалов должно отвечать содержанию рабочей программы.

Перечень оценочных средств промежуточной аттестации, порядок проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания результатов обучения указываются в рабочей программе.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для Харцызского технологического колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ДонНТУ». Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники Харцызского технологического колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ДонНТУ», освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта.

Требования к содержанию, объёму и структуре дипломного проекта Харцызский технологический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ДонНТУ» определяет самостоятельно с учётом ОПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Для государственной итоговой аттестации Харцызским технологическим колледжем (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ДонНТУ» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы.

РЕЦЕНЗИЯ

на программу подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего специального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанную Харцызским технологическим колледжем (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальных технический университет»

Рецензируемая программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанная в Харцызском технологическом колледже (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет», представляет собой систему документов, разработанную и утверждённую колледжем с учётом требований работодателей и рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством юстиции России Российской Федерации 30 сентября 2022 г., № 70318.

Представленная образовательная программа содержит характеристику подготовки по специальности, характеристику профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы, сведения о документах, организацию и содержание образовательного процесса, сведения о контроле и оценке результатов освоения образовательной программы, ресурсного обеспечения реализации образовательной программы.

В ППССЗ перечислены все виды профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции выпускника. Образовательная программа определяет и регламентирует цели и содержание образовательного процесса.

Содержание программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик соответствуют требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, направлено на освоение видов профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС.

Объём времени на освоение учебных дисциплин профессиональных модулей, учебных и производственных практик достаточен для освоения указанного содержания учебного материала.

Объём и содержание практических работ содержит достаточное количество заданий, позволяющих приобрести необходимые умения и навыки. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) организуется путём проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объём времени вариативной части ППССЗ распределён оптимально между предложенными ФГОС дисциплинами, модулями, на увеличение практической подготовки и соответствует профессиональным стандартам, запросам регионального рынка труда и отображает требование отрасли к подготовке новых кадров.

Представленная на рецензирование ППССЗ разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация –специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу. Программа соответствует актуальному уровню развития отрасли, специфики региона, запросам работодателей и может обеспечивать формирование необходимых компетенций, знаний, умений, практического опыта. Часы вариативной части использованы на приобретение дополнительных знаний, умений, компетенций и практического опыта.

Программа рекомендована к реализации в образовательном процессе при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

РЕЦЕНЗЕНТ

Врио главы муниципального образования городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики



Е. В. Поплавский