Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Кировский педагогический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3BD6543E16B9861B09FF8A7DD872DA4AB35678C8
Владелец: Плясунова Ирина Николаевна
Действителен: с 20.08.2021 до 20.11.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кировского
Педагогического колледжа
_____ И.Н. Плясунова
«31» августа 2021
Приказ № 116
От 31 августа 2021 года

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)

базовой подготовки

по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Прием студентов 2021г.

Образовательная база:
Среднее общее образование
Форма обучения: очная

2021

Разработчики:
Кировское областное государственноепрофессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский педагогический колледж»

Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки образовательного учреждения среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология», утвержденного Приказом Министерством образования и науки РФ № 975 от 11.08.2014, зарегистрированного в Министерстве Юстиции Российской Федерации от 20.08.2014 г. № 33682

ОДОБРЕНА

на заседании Организационно-методического совета Кировского педагогического колледжа
Председатель ОМС

_____Т.Л.Закизянова

«31» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела архива
МКУ «Центр ресурсного обеспечения образовательных учреждений города Кирова»

_____Т.Г.Пикулева
31 августа 2021 год

Директор
МБОУ СОШ № 14 города Кирова

_____Л.В.Пантюшина
31 августа 2021 год

Директор КОГКУ ЦБТС

_____Т.А.Трегубова
31 августа 2021 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3BD6543E16B9861B09FF8A7DD872DA4AB35678C8
Владелец: Плясунова Ирина Николаевна
Действителен: с 20.08.2021 до 20.11.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

1.2. Нормативный срок освоения программы

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

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Приказ № 145 от 31 августа 2021 г.

3.2 Организация учебного процесса (в соответствии с нормативным сроком освоения программы)

3.3. Приказ «Об организации учебного процесса» (в соответствии с нормативным сроком освоения программы).

3.4. Календарный учебный график (в соответствии с нормативным сроком освоения программы) на 2021-2022 уч.г., 2022-2023 уч.г.

3.5. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

3.6.1. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

3.6.2. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

3.6.3. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

3.6.4. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

3.6.5. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

3.6.6. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Введение в специальность: общие компетенции профессионала

3.7. Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

3.7.1. Программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика

3.7.2. Программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика

3.7.3. Программа учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования

3.8. Программы общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Программы общепрофессиональных дисциплин

3.8.1. Программа учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория

3.8.2. Программа учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации

3.8.3. Программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

3.8.4. Программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба

3.8.5. Программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

3.8.6. Программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

3.8.7. Программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

3.8.8. Программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

3.8.9. Программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

3.8.10. Программа учебной дисциплины ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов

3.8.11. Программа учебной дисциплины ОП.11 Основы предпринимательства

Программы профессиональных модулей

3.8.12. Программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

3.8.12.1. Программа МДК.01.01. Документационное обеспечение управления
3.8.12.2.Программа МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности
3.8.12.3. Программа МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания
3.8.12.4. Программа МДК.01.04. Документирование
3.8.12.5. Программа МДК.01.05. Редактирование служебных документов
3.8.12.6. Программа МДК.01.06. Организация делопроизводства в образовательном учреждении
3.8.12.7. Программа УП.01. Учебная практика
3.8.12.8.Программа ПП.01. Производственная практика по профилю специальности
3.8.13. Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3.8.13.1. Программа МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3.8.13.2. Программа МДК.02.02.Государственные, муниципальные архивы и архивы организации
3.8.13.3. Программа МДК.02.03. Обеспечение сохранности документов
3.8.13.4. Программа ПП.02. Производственная практика по профилю специальности
3.8.14. Программа профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
3.8.14.1. Программа МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
3.8.14.2. Программа МДК.03.02. Организация работы с электронными документами
3.8.14.3. Программа ПП.03. Производственная практика по профилю специальности
3.9. Программа ПДП. Производственная практика (преддипломная)
3.10.Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы
5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
Приложения

1. Общие положения

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»,
- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 28.12.09 № 03-2672 «О разработке примерных основных образовательных программ профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России от 27 октября 2009 г. №15123); Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 29.10.2013 №1199355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г. Регистрационный № 30861)
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014г., зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 20.08.2014г. № 33682
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образовании» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 30 июля 2013 г., рег. № 29200);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (Зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г. №29443);
- Приказ Министерства обороны Российской Федерации от 24 февраля 2010 года №96, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №134 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального образования и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12 апреля 2010 г. № 16866);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 № 30306);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2007 г. №03-1180 «Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для

образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.);
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.)
- Письмо Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»
- Макет ОПОП НПО/СПО Минобрнауки РФ.
- Приказ Минобрнауки России № 885 , Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся «) (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09. 2020 № 59778)
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291);
- Приказ Департамента образования Кировской области «Об утверждении региональных требований к вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования Кировской области» от 28.04.2011 г. №5-558;
- Устав Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Кировский педагогический колледж»;
- «Программа развития Кировского педагогического колледжа на 2018-2024 годы»; (рассмотрена и одобрена педагогическим советом , протокол № 1 от 29.08. 2018 г. , с изменениями от 28.02. 2020 , протокол № 9)
- Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- Концепция воспитания студентов Кировского педагогического колледжа (принята педагогическим советом , протокол № 1 от 29.08. 2019)
- «Комплексная целевая программа адаптации студентов нового набора Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж»;
- Программа духовно-нравственного воспитания и социализации студентов Кировского педагогического колледжа на 2018-2022 г.; (принята педагогическим советом , протокол № 1 от 29.08. 2019)
- «Положение о творческом конкурсе студентов и преподавателей Кировского педагогического колледжа «Звездный дождь»; (принята педагогическим советом , протокол № 1 от 29.08. 2019)
- Программа сопровождения образовательного процесса в Кировском педагогическом колледже «Здоровье» на 2018-2022 г.;
- Программа взаимодействия Кировского педагогического колледжа с социальными партнерами;
- Проект «Система формирования и мониторинга общих и профессиональных

компетенций студентов Кировского педагогического колледжа в условиях реализации ФГОС СПО»;
- Проект «Технология формирования финансовой грамотности обучающихся по образовательным программам СПО педагогической направленности»
- Социальный проект «Сказка в каждый дом»;
- Положение о практике студентов Кировского педагогического колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего общего образования;
- Положение о подготовке и проведении в Кировском педагогическом колледже промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета;
- Положение о подготовке и проведении в Кировском педагогическом колледже промежуточной аттестации в форме экзамена, комплексного экзамена;
- Положение о формировании фонда оценочных средств Кировского педагогического колледжа;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Кировского педагогического колледжа по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования в Кировском педагогическом колледже;
- Положение об экзамене (квалификационном);
- Положение об организации проектной и исследовательской деятельности;
- Положение о курсовой работе;
- Положение о выпускной квалификационной работе;
- Положение о планировании и организации самостоятельной работы студентов Кировского педагогического колледжа;
- Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятиях в Кировском педагогическом колледже;
- Положение о зачетной книжке студента Кировского педагогического колледжа;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Кировского педагогического колледжа.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования на базе среднего общего образования – **1 год 10 месяцев**.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях и предприятиях).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональные компетенции (ПК) выпускника:

ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному 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.

ВПД 2. . 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, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и

практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.2.Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.4.отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 3.5. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Общие компетенции выпускника

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 коллегами, руководством, потребителями.

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

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

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

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Приказ №147 от 24 августа 2018г.

3.2 Организация учебного процесса (в соответствии с нормативным сроком освоения программы)

3.3. Приказ «Об организации учебного процесса» (в соответствии с нормативным сроком освоения программы).

3.4. Календарный учебный график (в соответствии с нормативным сроком освоения программы)

3.5. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

3.5.1. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

3.5.2. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

3.5.3. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

3.5.4. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

3.5.5. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

3.5.6. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Введение в специальность: общие компетенции профессионала

3.6. Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

3.6.1. Программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика

3.6.2. Программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика

3.6.3. Программа учебной дисциплины ЕН.01 Экологические основы природопользования

3.7. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла
Программы общепрофессиональных дисциплин

3.7.1. Программа учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория

3.7.2. Программа учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации

3.7.3. Программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

3.7.4. Программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба

3.7.5. Программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

3.7.6. Программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

3.7.7. Программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

3.7.8. Программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

3.7.9. Программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

3.7.10. Программа учебной дисциплины ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов

3.7.11. Программа учебной дисциплины ОП.11 Основы предпринимательства
Программы профессиональных модулей

3.7.12. Программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

3.7.13. Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

3.7.14. Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих

3.8. Программы учебной и производственной практики

3.9. Программа ПДП. Производственная практика (преддипломная)

Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Индекс	Наименование рабочих программ учебных дисциплин	Год издания программы	Разработчики
ОГСЭ.01	Основы философии	2021	Шайфлер О.В.,
ОГСЭ.02	История	2021	Посысаева Е.В.
ОГСЭ.03	Иностранный язык	2021	Бекляшова Н.Н., Клепинина О.Ю.
ОГСЭ.04	Физическая культура	2021	Бузанова Л.А.,
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	2021	Плясунова И.Н.
ОГСЭ.06	Введение в специальность: общие компетенции профессионала	2021	Антанюк Е.В.

Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла (ЕН)

№ п/п	Название программы	Год издания программы	Авторство
1.	Программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика	2021	Попова Е.А.
2.	Программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика	2021	Ладода С.Н.,
3.	Программа учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования	2021	Редькина Л.П.,

Программы дисциплин и профессиональных модулей
профессионального цикла
Программы общепрофессиональных дисциплин (ОП)

№ п/п	Название программы	Год издания программы	Авторство
1.	Программа учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория	2021	Клепинина О.Ю.
2.	Программа учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации	2021	Клепинина О.Ю.
3.	Программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент	2021	Посысаева Е.В.
4.	Программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба	2021	Клепинина О.Ю.
5.	Программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	2021	Бекляшова Н.Н., Клепинина О.Ю.
6.	Программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	2021	Козлова А.В.
7.	Программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом	2021	Посысаева Е.В.
8.	Программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2021	Клепинина О.Ю.
9.	Программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	2021	Ситникова Н.Г.
10.	Программа учебной дисциплины ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	2021	Закизянова Т.Л.
11.	Программа учебной дисциплины ОП.11 Основы предпринимательства	2021	Клепинина О.Ю.

Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

№ п/п	Название программы	Год издания программы	Авторство
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		**2021**	Клепинина О.Ю.,
1	Рабочая программа МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»	2021	Клепинина О.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории
2	Рабочая программа МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»	2021	Посысаева Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории
3	Рабочая программа МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»	2021	Клепинина О.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории
4	Рабочая программа МДК 01.04 «Документирование»	2021	Клепинина О.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории
5	Рабочая программа МДК 01.05 «Редактирование служебных документов»	2021	Кырова Н.С. , Преподаватель СЗД
6	Рабочая программа МДК 01.06 «Организация делопроизводства в образовательном учреждении»	2021	Клепинина О.Ю. , преподаватель высшей квалификационной категории
ПМ 02 организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		2021	Клепинина О.Ю., Гибадулина Г.В.
7	Рабочая программа МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»	2021	Клепинина О.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории
8	Рабочая программа МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации»	2021	Клепинина О.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории
9	Рабочая программа МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»	2021	Клепинина О.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории

10	Рабочая программа МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»	2021	Клепинина О.Ю. преподаватель высшей квалификационной категории
11	Рабочая программа МДК 02.05 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»	2021	Гибадулина Г.В. преподаватель высшей квалификационной категории
12	Рабочая программа МДК 02.06 «Организация работы с электронными документами»	2021	Гибадулина Г.В. преподаватель высшей квалификационной категории
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		2021	Клепинина О.Ю. преподаватель высшей квалификационной категории
УП. Рабочая программа учебной практики ПП. Рабочая программа производственной практики		2021	Клепинина О.Ю., Гибадулина Г.В.,

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Уровень обеспеченности образовательного учреждения материально-техническими и учебно-методическими ресурсами, необходимыми для реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС заявленной специальности:

- Количество компьютеров, с доступом в информационно-коммуникационные сети интернет с системой контентной фильтрации «Интернет-шлюз IDECO ICS+ контент фильтр SKY DNS – 94 шт.
- Документ-камера -1 шт.
- Число лабораторий и кабинетов по заявленной специальности – 17 ед.
- Количество лабораторий и кабинетов по заявленной специальности, оснащенных комплектом мультимедийного оборудования (проектор + интерактивная доска/экран) – 15 ед.
- Наличие компьютерного программного обеспечения, используемого при подготовке по заявленной специальности (Windows XP/7 Gimp, Text Box, Компас 3Д, Borland Delffi, Fine Reader, Eset Smart Security, Pascal ABC, Dr Web, Office, Open Office, Linux)
- Количество единиц учебно-методической литературы по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ -3453 экз.
- Количество единиц учебного оборудования для лабораторных работ и практических занятий – 2381 ед.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый спортивный стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (договор о сетевой форме реализации образовательных программ с МБОУ СОШ №20 г. Кирова) ; стрелковый тир (электронный).

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Общая площадь учебно-лабораторных помещений по заявленной специальности в расчете на одного студента по специальности – 11,2 м.кв.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусмотрена оценка результатов освоения основ военной службы.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации – разработаны и утверждены образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Правила участия в контролирующих мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Кировского педагогического колледжа, Положением о фонде оценочных средств Кировского педагогического колледжа.

С целью оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы создана система оценивания образовательных результатов студентов Кировского педагогического колледжа (рис. 1).

Система оценивания образовательных результатов студентов Кировского педагогического колледжа при реализации ФГОССПО

Фонд оценочных средств (ФОС) по ОПОП

<table>
<tr><td colspan="4">КОС по УД
(заполнение раздела 4 рабочей программы)</td><td colspan="6">КОС по ПМ</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="4">КОС по МДК
(заполнение раздела 4 рабочей программы)</td><td colspan="2">КОС по УП и ПП
(заполнение раздела 5 рабочей программы)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Текущий контроль (формирующее оценивание)</td><td colspan="2">Промежуточная аттестация (суммирующее оценивание)</td><td colspan="2">Текущий контроль (формирующее оценивание)</td><td colspan="2">Промежуточная аттестация (суммирующее оценивание)</td><td>Текущий контроль (формирующее оценивание)</td><td>Промежуточная аттестация (суммирующее оценивание)</td></tr>
<tr><td colspan="2">КИМ по входному текущему контролю (мотивация)
КИМ по оперативному текущему контролю (корректировка)
КИМ по рубежному контролю (стимулирование)
КИМ по курсовой работе*
КЗ по ОК</td><td colspan="2">КИМ по итоговому контролю для
- зачета по УД, МДК
-дифференцированного зачета по УД, МДК
- экзамена по отдельной УД, МДК
- комплексного экзамена по двум или нескольким УД, МДК
КИМ по курсовой работе*
(контроль)</td><td colspan="2">КИМ по входному текущему контролю (мотивация)
КИМ по оперативному текущему контролю (корректировка)
КИМ по рубежному контролю (стимулирование)
КИМ по курсовой работе*
КЗ по ОК</td><td colspan="2">КИМ по итоговому контролю для
- зачета по МДК
-дифференцированного зачета по МДК
- экзамена по отдельной МДК
- комплексного экзамена по двум или нескольким МДК
КИМ по курсовой работе*
(контроль)</td><td colspan="2">КОМ по текущему оперативному контролю:
- КИМ по умениям, ОПД
- КЗ по ОК
- КЗ по ПК
(корректировка, стимулирование, контроль)</td><td colspan="2">КОМ по итоговому контролю для экзамена (квалификационного)
- КЗ по ОК
- КЗ по ПК
(контроль)</td></tr>
<tr><td>Знания, умения</td><td>5-балльная оценка</td><td>Знания, умения</td><td>5-балльная оценка</td><td>Знания, умения</td><td>5-балльная оценка</td><td>Знания, умения</td><td>5-балльная оценка</td><td>Умения ОПД ОК ПК</td><td>5-балльная оценка зачет/незачет</td><td>ОК ПК</td><td>зачет/незачет ВПД – освоен/не освоен)</td></tr>
<tr><td>ОК</td><td>зачет/незачет</td><td colspan="2"></td><td>ОК</td><td>зачет/незачет</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Утверждает ОУ</td><td colspan="4">Утверждает ОУ</td><td colspan="2">Утверждает ОУ</td><td colspan="2">Согласуется с работодателем</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>КОС по преддипломной практике
(программа преддипломной практики)</td></tr>
<tr><td>КОМ по элементам практики
- КЗ по ОК
- КЗ по ПК</td></tr>
<tr><td>5-балльная оценка</td></tr>
<tr><td>Утверждает работодатель</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>КОС по ГИА
(программа и материалы ГИА)</td></tr>
<tr><td>ВКР по дисциплинам профессионального цикла и (или) профессиональным модулям</td></tr>
<tr><td>5-балльная оценка</td></tr>
<tr><td>Утверждает работодатель</td></tr>
</table>

ФОС – фонд оценочных средств
КОС – контрольно-оценочные средства
КИМ – контрольно-измерительный материалы
КЗ – компетентностное задание
КОМ – компетентностно-оценочный материалы
* курсовая работа (если предусмотрена рабочей программой УД, МДК)

УД – учебная дисциплина
МДК – междисциплинарный курс
УП – учебная практика
ПП – производственная практика
ОК – общие компетенции
ПК – профессиональные компетенции
ОПД – опыт практической деятельности

5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы определяется Положением о выпускной квалификационной работе.

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательного учреждения.