

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Филиал в г. Домодедово



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

П.П. Шкаренков

2021 г.

Одобрено Ученым советом РГГУ
Протокол № 9 от 29.06.2021 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»
(БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)


Форма обучения очная
Срок обучения 1 год 10 месяцев

Рассмотрена:
На заседании ПЦК
Протокол № 3 от 11.05.2021 г.

Домодедово 2021

СОГЛАСОВАНО

ИФНС России по г. Домодедово Московской области

 / Ракитина Е.Ю.

«18» 04 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Архивный отдел Администрации г/о Домодедово

 / Родина Е.Ф.

«18» 04 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

 / Халимова А.В.

«18» 04 2021 г.

Одобрена Советом филиала РГГУ в г. Домодедово

протокол от «18» 05 2021 г. № 5

СОГЛАСОВАНО

 Руководитель филиала РГГУ в г. Домодедово

/Сафонов Е.Н.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена

1.2 Нормативное обеспечение ППССЗ

1.3 Общая характеристика ППССЗ

1.4 Требования к абитуриенту

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 Область профессиональной деятельности

2.2 Объекты профессиональной деятельности

2.3 Виды профессиональной деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

3.1 Общие компетенции

3.2 Профессиональные компетенции

3.3 Результаты освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области (далее филиал) на базе основного общего и среднего общего образования по очной форме обучения.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанных филиалом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, методические указания к выполнению самостоятельных, практических, лабораторных и курсовых работ и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, фонды оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2 Нормативное обеспечение ППСЗ

Нормативную основу разработки ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составляют:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный Приказом Министерства образования Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413.

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31, от 15.12.2014г. №1580).

5. Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемые профессии или специальности среднего профессионального образования. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 17 марта 2015 г. N 06-259.

6. Изменения в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 29 июня 2017 г. N 613.

7. Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 г. №74 и от 17.11.2017 г. №1138).

8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО».

9. Письмо Минобрнауки России №ТС-194/08 от 20.06.2017г. "Об организации изучения учебного предмета "Астрономия""

10. Изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2016 № 1061.

11. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет».

12. Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области.

Руководствуясь указанными выше нормативными документами, филиал оставляет за собой право вносить необходимые коррективы, изменения и дополнения в настоящую программу подготовки специалистов среднего звена в течение указанного периода ее реализации.

1.3 Общая характеристика ППССЗ

1.3.1 Миссия, цель и задачи реализации ППССЗ

Миссия программы подготовки специалистов среднего звена – обеспечение содержания профессионального образования по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, требованиями регионального рынка труда и оптимальной последовательности его изучения.

Цель реализации программы подготовки специалистов среднего звена – обеспечение выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», требований регионального рынка труда и оптимальной последовательности его изучения.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих *основных задач*:

- формирование знаний, умений, практического опыта;
- формирование общих компетенций;
- освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- формирование профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности;
- создание условий для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- обеспечение эффективной самостоятельной работы обучающихся;
- организация учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- эффективное применение традиционных и инновационных форм и методов контроля и оценки результатов освоения ППССЗ.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме получения образования
На базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
		2 года 10 месяцев
На базе основного общего образования		

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Нормативный срок освоения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

Учебные циклы	Число недель
Обучения по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	3 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.

Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	13 нед
Итого	95 нед.

1.3.4. Структура ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие учебные программы дисциплин, профессиональных модулей учебных и производственных практик;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ;
- методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ;
- методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ;
- фонды оценочных средств;
- программа государственной итоговой аттестации;

ППССЗ для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

1.3.5 Особенности ППСЗ

Для достижения целей ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» процесс профессионального образования реализуется:

- на основе современных и инновационных эффективных педагогических технологий;
- с применением актуальных учебно-методических материалов;
- с участием работодателей. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются филиалом после предварительного положительного заключения работодателей;
- для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности филиалом в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

В учебном процессе организуются различные виды контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (текущий контроль успеваемости и

промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. Государственная итоговая аттестация представляет собой защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Учебная, производственная и преддипломная практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проходят на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В образовательном процессе используются образовательные технологии: активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий), в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, доступ к Интернет-ресурсам, тестовые формы контроля.

С целью обеспечения эффективной самостоятельной работы обучающихся и совершенствования управления ею со стороны преподавателей разработаны методические рекомендации (Приложение 7).

Программа воспитания и социализации обучающихся направлена на обеспечение их духовно-нравственного развития и воспитания, социализации, профессиональной ориентации, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

1.4 Требования к абитуриенту

При приеме для обучения по ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» абитуриент должен представить документ государственного образца об образовании – аттестат о среднем общем образовании или диплом о присвоении квалификации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: 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).

2.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

2.3 Виды профессиональной деятельности

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

организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППСЗ

3.1 Общие компетенции

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Профессиональные компетенции

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена выпускник должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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 подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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.

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, таблицы и другие справочники документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

3.3 Результаты освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

Индекс и наименование дисциплин, профессионального модуля	Требования к результатам освоения ППССЗ	Коды формируемых компетенций
ОГСЭ.01 Основы философии	уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира;	ОК 1-9

	<p>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</p> <p>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p>	
<p>ОГСЭ.02 История</p>	<p>уметь:</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>знать:</p> <p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>назначение Организации Объединённых Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p>	<p>ОК 1-9</p>
<p>ОГСЭ.03 Иностранный язык</p>	<p>уметь:</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p>	<p>ОК 1-9</p>

	<p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p>знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p>	
<p>ОГСЭ.04 Физическая культура</p>	<p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>	<p>ОК 2,3</p>
<p>ЕН.01 Математика</p>	<p>уметь: решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; применять основные методы интегрирования при решении задач; применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;</p> <p>знать: основные понятия и методы математического анализа; основные численные методы решения прикладных задач;</p>	<p>ОК 1 - 6, 9</p>
<p>ЕН.02 Информатика</p>	<p>уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</p>	<p>ОК 4, 5, 9</p>

	<p>профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</p> <p>знать:</p> <p>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p> <p>теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</p> <p>русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</p> <p>правила оформления документов на персональном компьютере;</p>	
<p>ЕН.03 Экологические основы природопользования</p>	<p>уметь:</p> <p>ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</p> <p>знать:</p> <p>особенности взаимодействия общества и природы;</p> <p>природоресурсный потенциал России; принципы и методы рационального природопользования;</p> <p>правовые и социальные вопросы природопользования</p>	<p>ОК 3, 6, 7, 9</p>
<p>ОП.01 Экономическая теория</p>	<p>уметь:</p> <p>ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</p> <p>знать:</p> <p>закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;</p> <p>общие положения экономической теории;</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3</p>
<p>ОП.02 Экономика организации</p>	<p>уметь:</p> <p>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p>знать:</p> <p>основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3</p>
<p>ОП.03 Менеджмент</p>	<p>уметь:</p> <p>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p>	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5</p>

	<p>характерные черты современного менеджмента;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений,</p> <p>информационное обеспечение менеджмента;</p>	
<p>ОП.04 Государственная и муниципальная служба</p>	<p>уметь:</p> <p>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p>знать:</p> <p>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</p> <p>общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</p> <p>организационно-правовые формы государственного аппарата управления;</p>	<p>ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.8</p>
<p>ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)</p>	<p>уметь:</p> <p>работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</p> <p>составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</p> <p>вести переговоры на иностранном языке;</p> <p>знать:</p> <p>практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода служебных документов с иностранного языка;</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.3</p>
<p>ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения</p>	<p>уметь:</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p>знать:</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</p> <p>особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</p>	<p>ОК 1 - 8 ПК 1.2 - 1.6, 1.8</p>
<p>ОП.07 Управление персоналом</p>	<p>уметь:</p> <p>создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p> <p>эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p>	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.7, 2.6, 2.7</p>

	<p>знать:</p> <p>содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p>организационную структуру службы управления персоналом;</p> <p>общие принципы управления персоналом;</p> <p>принципы организации кадровой работы;</p> <p>психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;</p>	
<p>ОП.08</p> <p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>уметь:</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>права и обязанности служащих;</p> <p>законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;</p>	<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8</p>
<p>ОП.09</p> <p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>уметь:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p>	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 1.1 - 1.10, 2.1 - 2.7</p>

	<p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	
--	---	--

ПМ.1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания Учебная практика Производственная практика	иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
ПМ.2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов Учебная практика Производственная практика	иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7

ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10, 2.1 - 2.7
МДК.3.1 Выполнение работ по должности делопроизводитель Учебная практика Производственная практика		

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППСЗ:

4.1. Учебный план специальности (Приложение 1)

4.2. *Календарный учебный график (Приложение 2)*

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (Приложение 3)

4.3.1. Дисциплин общеобразовательного цикла

4.3.2. Дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

4.3.3. Дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

4.3.4. Дисциплин профессионального цикла

4.3.4.1. Дисциплин общепрофессионального цикла

4.3.4.2. Профессиональных модулей

4.4. Программы учебной и производственной практик

4.4.1. Программа учебной практики

4.4.2. Программы производственной практики (по профилю специальности)

4.4.3. Программы производственной практики (преддипломная)

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППСЗ

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Характеристика кадровых условий реализации ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» приведена в приложении 4.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение реализации содержания образования по ППСЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется за счет фондов библиотеки филиала.

Фонд библиотеки филиала укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной литературой по дисциплинам всех учебных циклов. Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные справочно-библиографические и периодические издания, изданными за последние 5 лет, в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 3 наименований российских журналов. Библиотека филиала предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам в сети Интернет.

Пользователям доступны полнотекстовые ЭБС и библиографические базы данных:

1. ЭБС "IPRbooks" - www.IPRbooks.ru
2. ЭБС «Знаниум» - www.znanium.com

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Библиотека расположена в учебном здании, ее площадь составляет 142,4 м². Читальный зал рассчитан на 20 мест. Читальный зал библиотеки оборудован 4 компьютерами, имеющих доступ к сети Интернет.

Доступ к электронной базе для студентов и преподавателей осуществляется по локальной сети филиала.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Материально-техническая база включает современную вычислительную технику, объединенную в локальную сеть, и имеет выход в интернет.

Образовательный процесс проходит в учебных аудиториях для проведения лекционных и практических занятий.

Помещения для проведения лекционных и практических занятий согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укомплектованы специализированной учебной мебелью, техническими средствами и оборудованием.

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

Залы:

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

Обучающиеся проходят учебную, производственную практику (по

профилю специальности), производственную практику (преддипломную) в соответствии с утверждёнными в установленном порядке учебным планом и графиком учебного процесса в организациях, направления деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

№ п/п	Наименование организации	Реквизиты организации	Сроки действия договоров
1.	ИФНС России по г. Домодедово Московской области	МО, г. Домодедово, ул. Красноармейская, д. 42А (ИНН 5009018570, КПП 500901001)	17.05.2019 г. - бессрочно
2.	МБУ городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МО, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Советская, д.19, корп.1 (ИНН 5009046489, КПП 500901001)	20.05.2019 г. - бессрочно

В учебном процессе используются персональные компьютеры, в том числе ноутбуки, мультимедийные проекторы и экраны, печатная и копировально-множительная техника. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Материально-техническое обеспечение ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлено в приложении 5.

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена,

Положением о государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, оценка качества освоения обучающимися программ подготовки включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии с разработанными оценочными средствами по дисциплинам ППССЗ, положениями филиала.

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся применяются: текущая аттестация; промежуточная аттестация.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю отражаются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п.;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

В филиале созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве экспертов привлекаются работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 6.

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППСЗ

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью итоговой государственной аттестации является установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Формой проведения ГИА является защита выпускной квалификационной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР), как при базовой, так и при углубленной подготовке - **4 недели**.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы - **2 недели**.

Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказ Минобрнауки России от 16.07.2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с п.8 ст.79 Федерального Закона от 29. 12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «профессиональное обучение и профессиональное образование обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся».

Обучение по образовательной программе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Для реализации адаптированной образовательной программы должны быть представлены: заявление обучающегося (либо законного представителя); заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендации по объемам учебной нагрузки, организации специального сопровождения с указанием специалистов и другие на усмотрение комиссии. Под специальными условиями, создаваемыми образовательной организацией для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств и прочие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ими образовательной программы.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

Адаптация образовательной программы может быть осуществлена посредством включения в учебный план адаптационных дисциплин для коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений и социальной адаптации обучающегося; использования в образовательном процессе социально активных и рефлексивных методов обучения, создания толерантной социокультурной среды в студенческой группе; учета при определении места практики рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации; проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть утвержден индивидуальный учебный план и индивидуальный график

обучения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не более чем на 10 месяцев.

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В филиале создана социокультурная среда, обеспечивающая формирование социально-личностных компетенций выпускников, их духовно-нравственного развития, воспитания, социализации, профессиональной ориентации, культуры здорового безопасного образа жизни.

Главная задача воспитательной работы – в воспитательном пространстве филиала создать и поддерживать такую воспитывающую систему, которая, под управляющим воздействием воспитывающей среды, и при непосредственной мотивации обучающихся, приведет к максимальным результатам воспитательной работы, достижению целей всех участников воспитательного процесса.

Развитие форм студенческого самоуправления является одной из приоритетных задач построения системы воспитательной работы филиала. Практическая цель воспитания сводится к формированию жизнеспособной личности, способной адекватно реагировать, быстро приспосабливаться к изменяющимся условиям, принимать управленческие решения, обладающей гражданской активностью, целеустремленностью и предприимчивостью.

Значительное место в организации воспитательной работы отводится работе со студенческим советом – помощь в организации и проведении мероприятий по плану филиала, проведения участия в районных, городских мероприятиях. Студенческий актив отделения среднего профессионального образования работает в тесном контакте со студенческим советом высшего образования.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

9.1. Приложение 1. Учебный план

9.2. Приложение 2. Календарный учебный график

9.3. Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

9.4. Приложение 4. Справка о кадровом обеспечении основной образовательной программы

9.5. Приложение 5. Справка о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы

9.6. Приложение 6. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Руководитель ППССЗ _____



Соловьева О.В.