




Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум  
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела  
администрации Добрянского  
городского округа

 Е.В. Червина  
«  »    2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ДГТТ им. П.И. Сюзева»

 Р.И. Шилов

«  »    2021 г.  
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности**

**46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

*Квалификация:* Специалист по  
документационному обеспечению  
управления, архивист  
*Форма обучения:* Очная

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом  
от «10» июня 2021 года  
протокол № 7

г. Добрянка, 2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе: Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Разработчики:

Шевырина Елена Александровна, заместитель директора

Рябкова Мария Константиновна, заведующий структурного подразделения (учебно-методическая работа)

Вахрушева Елена Александровна, заведующий структурного подразделения (учебно-производственная работа)

Гончарик Ольга Евгеньевна, заведующий структурного подразделения (воспитательная работа)

Катаева Елена Ивановна, преподаватель, председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла

Трушников Галина Петровна, преподаватель, председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Ковина Елена Михайловна, преподаватель дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	4
1.2. Нормативные правовые документы для разработки основной образовательной программы ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	4
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы ППССЗ</b>	7
2.1. Цель ОПОП ППССЗ	7
2.2. Срок освоения ОПОП ППССЗ	7
2.3. Трудоемкость ОПОП ППССЗ	8
2.4. Особенности ОПОП ППССЗ	8
2.5. Требования к абитуриенту	10
2.6. Востребованность выпускников	10
2.7. Возможности продолжения образования выпускника	10
2.8. Основные пользователи ОПОП ППССЗ	10
2.9. Результаты освоения ОПОП ППССЗ	10
<b>3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса</b>	13
3.1. Учебный план	13
3.2. Календарный учебный график	16
3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей	16
3.4. Программа учебной и производственной практики	18
<b>4. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП</b>	19
4.1. Кадровое обеспечение	19
4.2. Материально-техническое обеспечение	19
4.3. Информационно-библиотечное обеспечение	20
<b>5. Характеристика среды техникума, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников</b>	21
<b>6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП</b>	24
6.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация	24
6.2. Итоговая государственная аттестация выпускников	25
<b>7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся</b>	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	26

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1.1.1. Основная профессиональная программа среднего профессионального образования является локальным нормативным актом и устанавливает требования к реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Реализуется ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева» по программе углубленной подготовки на базе основного общего образования по очной форме обучения.

1.1.2. 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, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

1.1.3. ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.1.4. ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников техникума.

### **1.2. Нормативные правовые документы для разработки основной профессиональной образовательной программы**

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы составляют:

- Закон РФ от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № от 11 августа 2014 г. № 975;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, реализуемого в пределах программы подготовки специалистов

среднего звена (далее – ППССЗ) с учетом профиля получаемого профессионального образования.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 г. № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 г. № 1138 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- 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 образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.06.2017) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Письмо Федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» от 11.10.2017 г. № 01-00-05/925 «Разъяснения по формированию общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования и программно-методическому сопровождению изучения общеобразовательных дисциплин».

- ПОРЯДОК организации практической подготовки обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-10 введен в действие 23.10.2020 г

- ПОЛОЖЕНИЕ «О периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» П-01-18-03 введено в действие с 24.05.2019г.

## **2.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **2.1. Цель**

Целью образовательной программы является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Область профессиональной деятельности выпускников: обучение и воспитание детей в процессе реализации образовательных программ начального общего образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Выпускник техникума в результате освоения образовательной программы по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» будет профессионально готов 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).

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

### **2.2. Срок освоения программы**

Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» углубленной подготовки при очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации углубленной подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения
на базе основного общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

### 2.3. Трудоемкость ОПОП

Учебные циклы	Число недель
Аудиторная нагрузка	102
Самостоятельная работа	
Учебная практика	3
Производственная практика (по профилю специальности)	3
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	5
Государственная итоговая аттестация	6
Каникулярное время	24
<b>Итого:</b>	<b>147</b>

### 2.4. Особенности ОПОП

Подготовка специалистов по общеобразовательным дисциплинам ведется по гуманитарному профилю в сочетании с дисциплинами, профессиональными модулями федерального государственного образовательного стандарта по специальности: русский язык, литература, иностранный язык, математика, история, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, астрономия, информатика, право, родная литература, исследовательская (проектная) деятельность/введение в специальность;

К основным дисциплинам и профессиональным модулям для подготовки по специальности относятся: основы философии, история, иностранный язык, физическая культура, математика, информатика, экологические основы природопользования, экономическая теория, экономика организации, менеджмент, государственная и муниципальная служба, иностранный язык (профессиональный), профессиональная этика и психология делового общения/ психология личности и профессиональное самоопределение, управление персоналом, правовое обеспечение профессиональной деятельности, безопасность жизнедеятельности, ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка.

Реализация модульно-компетентного подхода осуществляется во взаимосвязи с социальными партнерами, работодателями по вопросам совместной

разработки ОПОП по специальности (вариативная часть). Особенностью профессиональной образовательной программы является то, что при разработке ОПОП учтены требования рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области преподавания в начальных классах.

Учебная практика проводится преподавателями общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла в учебных лабораториях техникума.

Производственная практика проводится в образовательных организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

Организация практик осуществляется на базе предприятий, организаций и учреждений Добрянского городского округа.

Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности обучающихся: текущий, промежуточный, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение двух месяцев обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются, рассматриваются на заседании П(Ц)К, совместно с заведующим структурным подразделением, согласовываются с представителем работодателя, контрольно-измерительные материалы утверждаются заместителем директора.

В техникуме создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа)).

Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются курсы по выбору, которые позволяют углубить знания обучающимся и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.



Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию обучающихся в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается документ об образовании.

### **2.5. Требования к абитуриентам**

Абитуриент должен представить аттестат об основном общем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по направлению по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется по заявлениям лиц в порядке, предусмотренном правилами приема техникума на 2021-2022 учебный год.

### **2.6. Востребованность выпускников**

Выпускники специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» востребованы в организациях и учреждениях Добрянского городского округа.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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.

Трудоустройство выпускников осуществляется в следующие организации: ИП Жужгова Т. С., Пенсионный фонд РФ в г. Добрянке, Администрация ДГО, ОАО «Ростелеком», ООО «Санаторий «Демидково», Управление образование, средние общеобразовательные школы ДГО, архивный отдел администрации Добрянского городского округа и т.д.

### **2.7. Возможности продолжения образования выпускника**

Выпускник, освоивший ОПОП по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» подготовлен: к освоению ОПОП ВПО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

### **2.8. Основные пользователи ОПОП**

Основными пользователями ОПОП являются:

- преподаватели и сотрудники ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»
- обучающиеся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- администрация и органы управления техникума;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

## 2.9. Результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учитель начальных классов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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. Обработать 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.

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

Результаты освоения ОПОП в соответствии с целью ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности, а также профессиональный стандарт, который необходим работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной образовательной программы регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей; программой учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также оценочных и методических материалов.

#### **3.1. Учебный план**

В учебном плане определен перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики и иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- сроки прохождения и продолжительность учебной и производственной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические и лабораторные занятия, включая семинары. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с автоматизированными рабочими местами по специальностям подготовки, интерактивными обучающими программами, экспертными системами по техническим специальностям, справочно-правовыми системами и т.д.

ОПОП специальности «Преподавание в начальных классах» предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный – ОО;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл – ОГСЭ;
- математический и общий естественно-научный цикл – ЕН;

- общепрофессиональный цикл– ОП;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика – ПП;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Настоящий учебный план образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г. 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Продолжительность занятий парами с уроками по 45 мин. с перерывами по 10 мин. между уроками.

Основная общеобразовательная подготовка с учетом профиля получаемого профессионального образования разработана в соответствии с Разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования. Основная общеобразовательная подготовка с учетом профиля получаемого профессионального образования разработана в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" и изменениями Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. N 613.

Дополнительные учебные дисциплины техникум определяет самостоятельно в пределах ППССЗ и предлагает обучающимся по выбору учебную дисциплину «Исследовательская (проектная) деятельность» или «Введение в специальность» с целью углубленного формирования общих компетенций. В рамках изучения выбранной дисциплины студенты готовят индивидуальный проект по любой дисциплине из общих учебных и по выбору из обязательных предметных областей.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП):

**1. На увеличение часов дисциплин рабочей ОПОП – 266 часов:**

ЕН. 02 Информатика – 56 часов

ОП. 04 Государственная и муниципальная служба – 32 часа

ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный) – 60 часов

ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения – 78 часов

ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности – 40 часов

## **2. На увеличение часов МДК – 418 часов:**

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – 172 часа

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности – 36 часов

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания – 36 часов

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 64 часа

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – 76 часов

МДК 03.01. Машинописные работы – 34 часа

**3.** Предусмотрена адаптационная дисциплина «Психология личности и профессиональное самоопределение» обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

Формы и процедуры текущего контроля знаний оговорены в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

Учебная практика проводится концентрировано (1 неделя по ПМ01; 1 неделя по ПМ 02; 1 неделя по ПМ 03), производственная практика проводится концентрированно - 3 недели на базе организаций - социальных партнеров, с которыми заключены договора.

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (3 курс, 5 семестр)

ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (3 курс, 6 семестр)

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка (2 курс, 3 семестр)

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимися с представлением и последующей защитой отчета в следующем семестре.

После прохождения учебной и производственной практики соответствующего модуля обучающиеся сдают экзамен (квалификационный):

Преддипломная практика проводится концентрированно после изучения теоретического материала, перед выходом студента на Государственную итоговую аттестацию.

Программа по дисциплине «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

Практические занятия по дисциплинам и МДК проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек.

Формы проведения консультаций групповые и индивидуальные. Консультации для обучающихся предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего

общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Учебный план приведен в Приложении 1.

### **3.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

### **3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей**

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с: разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г и требованиями работодателей.

Рабочие программы учебной дисциплины рассмотрены на заседании предметных (цикловых) комиссий и согласованы с работодателями.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей (Приложение 3):

- Программа учебной дисциплины «Русский язык»;
- Программа учебной дисциплины «Литература»;
- Программа учебной дисциплины «Иностранный язык»;
- Программа учебной дисциплины «Математика»;
- Программа учебной дисциплины «История»;
- Программа учебной дисциплины «Физическая культура»;
- Программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- Программа учебной дисциплины «Астрономия»;
- Программа учебной дисциплины «Информатика»;
- Программа учебной дисциплины «Право»;
- Программа учебной дисциплины «Родная литература»;
- Программа учебной дисциплины «Исследовательская (проектная) деятельность/Введение в специальность»;
- Программа учебной дисциплины «Основы философии»;
- Программа учебной дисциплины «История»;
- Программа учебной дисциплины «Иностранный язык»;
- Программа учебной дисциплины «Физическая культура»;
- Программа учебной дисциплины «Математика»;
- Программа учебной дисциплины «Информатика»;
- Программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»;
- Программа учебной дисциплины «Экономическая теория»;

Программа учебной дисциплины «Менеджмент»;  
Программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»;  
Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»;  
Программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения/ психология личности и профессиональное самоопределение»;  
Программа учебной дисциплины «Управление персоналом»;  
Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»  
Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;  
Программа профессионального модуля «ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;  
Программа профессионального модуля «ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»;  
Программа профессионального модуля «ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка»

### **3.4. Программа учебной и производственной практики**

Программа учебной и производственной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО (Приложение 4).

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а



также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в образовательных организациях.

## **4. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП**

### **4.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ППССЗ обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей) и постоянно занимающихся повышением квалификации, самообразованием. К педагогическим кадрам предъявляются следующие требования:

- к квалификации преподавателя: высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях 1 раз в 3 года. 100% преподавателей прошли стажировку в профильных организациях.

Учебный процесс по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается преподавательским составом:

- общеобразовательные дисциплины с первой квалификационной категорией - 4 чел., с высшей квалификационной категорией – 2 чел.;

- дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического цикла - с первой квалификационной категорией – 3 чел., с высшей квалификационной категорией – 1 чел.;

- дисциплины математического и общего естественно-научного цикла – с первой квалификационной категорией – 1 чел.; с высшей квалификационной категорией – 1 чел.

- общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули – с первой квалификационной категорией – 1 чел., с высшей квалификационной категорией – 3 чел.

### **4.2. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации ППССЗ техникум располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс организуется в одном учебном корпусе. В составе используемых площадей имеются:

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

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

### **4.3. Информационно-библиотечное обеспечение**

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

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

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

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и одним учебно-методическим электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными, в том числе за последние 5 лет.

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

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

## **5. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

Характеристиками социокультурной среды техникума, обеспечивающими развитие социально-личностных компетенций выпускников выступают: целостность учебно-воспитательного процесса, организация социально-воспитательной деятельности, нормативная база для управления социально-воспитательной деятельностью, социальная инфраструктура техникума, социальная поддержка обучающихся, научно-исследовательская работа обучающихся, внеучебная деятельность студентов, спортивная и физкультурно-оздоровительная работа, взаимодействие субъектов социокультурной среды техникума, деятельность органов студенческого информационное обеспечение социально-воспитательного взаимодействия среды техникума и «внешней среды».

В техникуме разработана программа профессионального воспитания обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева» на 2020 – 2024 гг.

Основной целью программы является создание комплексной системы работы по профессиональному воспитанию обучающихся техникума, обеспечивающую развитие социально-психологических навыков (soft-skills), формирование профессиональных компетенций, успешную профессиональную социализацию и адаптацию, личностное и профессиональное развитие

Воспитательная работа в техникуме направлена на подготовку профессионально компетентных, социально активных и конкурентоспособных специалистов, готовых обеспечить обществу устойчивое, безопасное и успешное развитие.

В техникуме развивается и совершенствуется студенческое самоуправление, в центре его – Студенческий совет, деятельность которого регламентирует Положение о студенческом совете.

В системе воспитательной работы определены следующие направления:

- Гражданско-патриотическое направление;
- Культурно-творческое направление;
- Спортивное и здоровьеориентирующее направление;
- Экологическое направление;
- Студенческое самоуправление;
- Бизнес-ориентирующее направление;
- Профессионально-ориентирующее направление.

Профессиональное воспитание обучающихся в ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева» в процессе воспитательной деятельности, ориентируется на формирование общих компетенций обучающихся (по ФГОС поколения три плюс, ФГОС СПО по ТОП 50 и актуализированные стандарты), профессионально-значимых и личностных качеств, обеспечивает учет специфики направления подготовки обучающихся во внеучебное время. Общие компетенции, которые понимаются как «универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей,

направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда».

Документами, регламентирующими воспитательную деятельность, являются:

- Устав ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»;
- Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом
- Концепция деятельности по формированию доступной среды профессионального образования для обучающихся, имеющих статус "Инвалид", "лицо с ограниченными возможностями здоровья";
- Правила внутреннего распорядка обучающихся
- Инструкция по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Инструкции для обучающихся по пожарной безопасности;
- Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений;
- Инструкции обучающихся по ЧС;
- Положение о системе управления охраной труда и обеспечение образовательного процесса;
- Положение о кружковой работе;
- Положение о мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ГБПОУ "ДГТТ им. П. И. Сюзева"
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах, материальной поддержки обучающихся;
- Положение об отделе по воспитательной работе;
- Положение о Совете профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних обучающихся техникума
- Положение о дежурстве

В начале учебного года во всех группах проводятся собрания по ознакомлению обучающихся с Правилами внутреннего распорядка и едиными требованиями к обучающимся, учебным планом специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В техникуме ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы с обучающимися, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самодеятельности,

самоорганизации и самоуправления. Опорой в воспитательной работе является Студенческий Совет техникума.

Обучающиеся техникума активно принимают участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных олимпиадах, во всех спортивных мероприятиях, участвуют в культурно-массовой и творческой работе техникума, города и края, что подтверждается дипломами и благодарностями за участие и призовые места в различных конкурсах и смотрах.

Для решения задач и целей воспитательной работы на протяжении многих лет техникум сотрудничает с социальными партнерами по вопросам воспитания, профилактики асоциальных явлений, правонарушений и преступлений несовершеннолетних, оказывающие психолого-педагогическую помощь и психологическое сопровождение:

- КДН и ЗП администрации Добрянского городского округа;
- Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам;
- ОГИБДД ОМВД России по Добрянскому району;
- Отдел МВД России по Добрянскому району;
- Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Пермского края территориальный отдел по городу Добрянке;
- Общероссийская общественная организация «Общее дело», активно занимающаяся профилактикой алкоголизма, табакокурения и наркомании, прежде всего в молодежной среде, а также укреплением морально-нравственных ценностей и популяризацией здорового образа жизни в российском обществе;
- ГБУЗ ПК Добрянская ЦРБ;
- МБУ «Центр физической культуры, спорта и молодежной политики»;
- Шахматно-шашечный клуб «Белая ладья»;
- Добрянская районная общественная организация Всероссийского общества инвалидов;
- Добрянская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Добрянского района Пермского края;
- Церковь Иоанна-Богослова (сотрудничество по духовно-нравственному воспитанию обучающихся);
- Военный Комиссариат г. Добрянка;
- ГБУ «Пермский краевой центр военно-патриотического воспитания»;
- Учебные заведения среднего профессионального и высшего образования г. Перми и Пермского края.

В соответствии с действующим законодательством успевающим обучающимся по результатам промежуточных аттестаций выплачивается академическая стипендия. За активное участие во внеучебной деятельности назначаются различные виды поощрений.

## **6.НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» оценка качества включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

### **6.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация**

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов, курсовые работы (проекты), тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные и расчетные задания, примерную тематику рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, выполнение отчетов по практике согласно учебному плану.

По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», для профессионального модуля существует оценивание в форме «освоено», «не освоено».

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов и зачетов.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенной на освоение соответствующей дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов -10.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП создаются утвержденные фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Эти фонды включают задания для практических и лабораторных работ, зачетов, и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие, оценить степень сформированности компетенции обучающихся.

ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева» создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, с этой целью приглашаются представители организации.

## **6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Итоговая аттестация выпускника техникума является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность обучающегося к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются П(Ц)К, согласовываются с работодателем, ежегодно обновляются и утверждаются П(Ц)К .

Приказом по техникуму за каждым обучающимся закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее выполнению.

## **7. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1. Для реализации ОПОП по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разрабатываются методические рекомендации (указания) по выполнению:

7.1.1. самостоятельных, практических и лабораторных работ по дисциплинам (модулям):

- «Русский язык»;
- «Литература»;
- «Иностранный язык»;
- «Математика»;
- «История»;
- «Физическая культура»;
- «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- «Астрономия»;
- «Информатика»;
- «Право»;
- «Родная литература»;
- «Исследовательская (проектная) деятельность/Введение в специальность»;
- «Основы философии»;



- «История»;
- «Иностранный язык»;
- «Физическая культура»;
- «Математика»;
- «Информатика»;
- «Экологические основы природопользования»;
- «Экономическая теория»;
- «Менеджмент»;
- «Государственная и муниципальная служба»;
- «Иностранный язык (профессиональный)»;
- «Профессиональная этика и психология делового общения/ психология личности и профессиональное самоопределение»;
- «Управление персоналом»;
- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
- «Безопасность жизнедеятельности»;
- «ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- «ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»;
- «ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка»
  - 7.1.2. по написанию курсовых работ (проектов);
  - 7.1.3. по выполнению выпускной квалификационной работы.

7.2. Для оценки качества подготовки специалистов разрабатываются фонды оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

