МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ «РПТК»

_____А.Ф. Смыслов

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
углубленной подготовки

(с возможностью использования при её реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ
1.2. Нормативный срок освоения и трудоемкость программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
2.3. Требования к результатам освоения ППССЗ

3. Требования к структуре ППССЗ

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса.
4.1. Рабочий учебный план
4.2. График учебного процесса

5. Контроль и оценка освоения ППССЗ
5.1 Контроль и оценка освоения ППССЗ основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций
5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников
5.3 Требования к выпускным квалификационным работам
5.4. Инновационные способы и средства оценки компетенций

6. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение
6.2. Кадровое обеспечение
6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ППССЗ СПО
6.4. Условия реализации и базы практики

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП

8. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие

общих компетенций выпускников

1. Общие положения

ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1 Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральные закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ) с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г. и зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.05.2014 № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 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. N 968»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 г. №12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложении к нему»;
- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 19.06.2014 г. № 06-599 О направлении информации по вопросам заполнения бланков приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (Утверждены Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015 №06-259).
- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического

объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

- другие нормативные акты, регулирующие деятельность профессиональных образовательных организаций;
- Устав ОГБПОУ «РПТК»;
- локальные акты ОГБПОУ «РПТК».

1.2 Нормативные сроки освоения и трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативные сроки освоения ППССЗ среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1, 2.

Таблица 1

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

Таблица 2

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации углубленной подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев
основное общее образование		3 года 10 месяцев

Трудоемкость ППССЗ на базе среднего общего образования представлена в таблицах 3,4

Таблица 3

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая аттестация)	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

Трудоемкость ОПОП на базе основного общего образования представлена в таблице 4

Таблица 4

Обучение по учебным циклам	102 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая аттестация)	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и требования к результатам освоения ППССЗ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

– деятельность в секретариатах и службах документационного обеспечения;

– деятельность в кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений;

– деятельность в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника

– организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

– осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

– выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус, делопроизводитель.

2.3. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями.

Таблица 5

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать

	информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
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 также должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 6

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по

	личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД 3	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров

	службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ВПД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Требования к структуре ППССЗ

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 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 (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть ППССЗ по циклам должна составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30 процентов) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются колледжем.

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).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ базовой подготовки должна предусматривать

изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура"; углубленной подготовки - "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть математического и общего естественнонаучного цикла ППССЗ базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Математика», «Информатика», «Экологические основы природопользования» при углубленной подготовке добавляется дисциплина «Информационные системы в профессиональной деятельности».

Обязательная часть профессионального цикла ППССЗ базовой и углубленной подготовки должна предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом специальности; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1.Учебный план по специальности (прилагается).

Учебный план (УП) специальности разрабатывается на основании ФГОС СПО и его утверждение относится к компетенции колледжа. УП является основным документом, регламентирующим учебный процесс. Учебный план–документ, определяющий состав учебных дисциплин (модулей), изучаемых в колледже, их распределение по учебным годам и семестрам в течение всего срока обучения. Учебный план включает в себя следующие структурные элементы:

1. Сводные данные по бюджету времени;

2. План учебного процесса;

3.Перечень кабинетов, лабораторий, полигонов, учебно-производственных мастерских;

4.Пояснительная записка.

Для определения индивидуальной траектории обучения может быть сформирован индивидуальный рабочий учебный план обучающегося. Ежегодно учебные планы утверждаются директором колледжа, изменения в вариативной части согласовываются с работодателем (заказчиком кадров). По всем дисциплинам (модулям) циклов учебного плана прописаны формируемые общие и профессиональные компетенции.

4.2. Календарный учебный график (прилагается).

4.3. График промежуточной и итоговой аттестации (прилагается).

4.4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик

Аннотации образовательных программ размещаются на сайте ОГБПОУ «РПТК».

5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль знаний;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация обучающихся.

Правила участия в контролирующих мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку умений, знаний и освоение компетенций студентов по всем изучаемым в данном семестре УД и МДК, предусмотренным учебным планом.

Текущий контроль осуществляется на учебных занятиях (уроке, лабораторных работах и практических занятиях, контрольной работе), на занятиях по учебной практики, в период прохождения производственной практики, внеаудиторной самостоятельной работы. Текущий контроль

умений, знаний и освоенных компетенций студентов, его виды и формы предусматриваются рабочими учебными программами.

Результаты текущего контроля умений и знаний студентов выставляются преподавателем в журнале учебных занятий по мере проведения. Текущий контроль осуществляется в целях получения информации: о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента по каждой УД и ПМ. Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен по отдельной дисциплине и по междисциплинарному курсу; экзамен (демонстрационный) по профессиональному модулю; зачет; дифференцированный зачет.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами. В случае изучения УД или ПМ в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация проводится в последнем семестре.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения: соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО в части требований к результатам освоения ППССЗ знаний по УД и МДК профессиональных модулей; сформированности умений применять полученные знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ; наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Формой проведения ГИА может быть демонстрационный экзамен. В этом случае результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются на основе Положения о выпускной квалификационной работе выпускников и Методических рекомендациях по выполнению выпускных квалификационных работ, разработанных в

соответствии с рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных учреждениях СПО.

5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является самостоятельной составной частью государственной (итоговой) аттестации обучающихся техникума. Цели выпускной квалификационной работы:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности, их применение при решении конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков самостоятельной работы;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

В выпускной квалификационной работе обучающийся должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умения изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий и организаций, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- навыки проведения анализа и расчетов, экспериментирования и владения сов ременной компьютерной техникой;
- умения грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Общими требованиями к ВКР являются:

- целевая направленность и четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

В соответствии с ФГОС СПО на подготовку и защиту ВКР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР - 4 недели, на защиту ВКР - 2 недели.

Цели и задачи, этапы подготовки выпускной квалификационной работы, требования к структуре и содержанию, оформлению, срокам сдачи и порядку защиты ВКР определены в Методических рекомендациях по подготовке и защите ВКР.

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Порядок организации государственной итоговой аттестации выпускников определяется локальным актом колледжа «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

ГИА выпускников проводится в колледже по специальностям, предусмотренным ФГОС СПО, и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

ГИА осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, организуемыми в колледже по каждой ППССЗ после освоения выпускником образовательной программы в полном объеме.

Примерная тематика дипломных работ, организация работы Государственной экзаменационной комиссии определяются в Программе государственной итоговой аттестации.

5.4. Инновационные способы и средства оценки компетенций

Для определения уровня формирования компетенций обучающегося могут использоваться инновационные способы и средства их оценки:

–стандартизированные тесты с дополнительным творческим заданием;
–кейс-задача;
–портфолио;
–метод проектов;
–исследовательский метод;
–творческие задания;
–разноуровневые задачи и задания;
–эссе.

При реализации данной ППССЗ может применяться балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов, регламентированная соответствующим

локальным актом, обеспеченная комплектом оценочных средств в виде технологических карт дисциплин и электронным журналом.

6. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося.

Для студентов обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

6.2. Кадровое обеспечение.

В колледже сформирован высококвалифицированный преподавательский состав. Основу для реализации ППКРС составляют штатные преподаватели и мастера производственного обучения.

Преподаватели и мастера производственного обучения повышают квалификацию раз в 3 года, а преподаватели дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей повышают квалификацию или проходят стажировку на профильных предприятиях каждые 3 года.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности настоящей ОПОП.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения,

профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ППССЗ

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом. Она соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы указано в программах дисциплин и профессиональных модулей, на сайте ОГБПОУ «РПТК», а также в специальных информационных формах.

Обеспечено обновление и модернизация материально-технической базы колледжа на средства гранта 2020 года из федерального бюджета в форме субсидий в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально-технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования) национального проекта «Образование» государственной программы «Развитие образования» по приоритетной группе компетенций «Информационные и коммуникационные технологии».

ППССЗ реализуется на базе вновь созданных пяти мастерских, оснащенных новейшим оборудованием в соответствии с требованиями инфраструктурных листов Вордлскиллс Россия: «Программные решения для бизнеса», «Машинное обучение и большие данные», «Разработка решений с использованием блокчейн технологий», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

Разработано новое содержание образования основной профессиональной образовательной программы, программ

профессионального обучения и дополнительных образовательных программ, а именно: введение новых компетенций и актуализация программ с учетом современных производственных технологий.

В образовательном процессе широко используются элементы электронного обучения и ДОТ.

6.4. Условия реализации и базы практики

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение раздел ППССЗ «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППКРС СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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.

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

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, реализуется как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения в учебно-производственных мастерских.

Производственная практика проводится на предприятиях города Рязани и Рязанской области, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией с указанием вида и сроков прохождения практики.

В период прохождения практики обучающиеся ведут дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается работодателем.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций в форме дифференцированного зачета.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП

Для проведения текущего контроля знаний, умений, освоенных компетенций, промежуточной аттестации по дисциплине и профессиональному модулю, государственной итоговой аттестации используются фонды оценочных средств.

Разработку компетентностно-ориентированных (КОС) и контрольно-измерительных материалов (КИМ) и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся и промежуточной аттестации обеспечивает преподаватель.

КОСы по профессиональным модулям и программы государственной итоговой аттестации согласовываются с работодателями.

8. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

Результатом обучения в образовательной организации СПО в соответствии с ФГОС, основанными на компетентностном подходе, должна стать профессионально подготовленная личность специалиста. Эту личность необходимо формировать.

Не случайно Федеральные государственные образовательные стандарты определяют, что выпускник образовательной организации среднего профессионального образования должен обладать набором общих компетенций. Общие (ключевые, инструментальные) компетенции – универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решения профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

В связи с этим, одним из ведущих направлений деятельности колледжа в рамках реализации политики и целей в области качества является достижение современного качества образования с использованием компетентностно-личностно-ориентированного подхода.

Миссия колледжа - создание условий для профессионального и личностного роста на основе духовно-нравственного воспитания.

Для достижения основной цели решаются следующие задачи:

— создание условий для становления мировоззрения и системы ценностных ориентации студентов;

— формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности на основе духовно-нравственного воспитания;

— формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания правовой политической культуры, способности к труду и жизни в современных условиях;

— воспитание нравственных качеств, интеллигентности;

— развитие ориентации на общечеловеческие ценности, высокие гуманистические идеалы, нравственности и культуры;

— сохранения и приумножение историко-культурных и научных традиций колледжа, преемственности и солидарности;

— укрепление и совершенствование физического состояния, стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, табакокурению, антиобщественному поведению;

— поддержание и формирование новых традиций колледжа, в том числе организация и проведение определённых праздников, соревнований по различным направлениям, разработка символики оформления колледжа, организация встреч с выпускниками;

— воспитание культуры общения в семье, коллективе, группе, колледжа, быту и обществе в целом;

— формирование положительной мотивации на участке в социально значимых сферах деятельности, способствующей становлению гражданственности, политической и правовой культуры.

В настоящее время в колледже действуют программы, регулирующие воспитательную работу в колледже:

- «Героико-патриотическое воспитание обучающихся»;
- Программа профилактики наркомании, алкоголизма и табакокурения;
- Волонтерское движение;
- Духовно-нравственная и просветительская деятельность.

Таким образом, образовательная и воспитательная деятельность в колледже направлена на воспитание нравственных качеств личности, формирование общих и профессиональных компетенций и развитие духовности как неотъемлемой части профессионального облика рабочего и специалиста.