

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Индустиальный институт (СПО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»

 М. А. Хорохорина

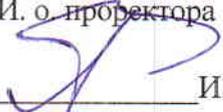
« 03 » мая 2023 г.

МП



СОГЛАСОВАНО

И. о. проректора по УриМП

 И. И. Лебедев

« 26 » мая 2023 г.

МП



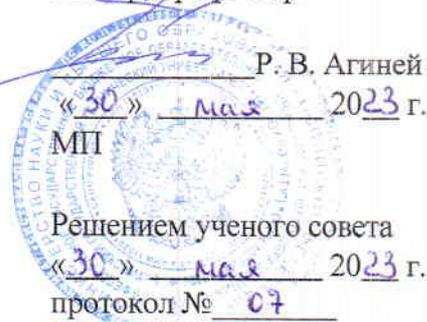
УТВЕРЖДЕНО

Ректор, профессор

 Р. В. Агиней

« 30 » мая 2023 г.

МП



Решением ученого совета

« 30 » мая 2023 г.

протокол № 07

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрено

Предметно-цикловой комиссией
по направлению «Экономика и
управление»

« 03 » мая 2023 г.

Протокол № 06

Председатель ПЦК

 Е. А. Горбачева

Рассмотрено

на заседании

Методического совета

« 25 » мая 2023 г.

Протокол № 05

СОГЛАСОВАНО

Директор Индустриального института (СПО)



Е. Г. Воскресенский

Заместитель директора по инновационно-
методической работе ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

Заместитель директора по учебной
работе ИИ (СПО)



А. Н. Рябева

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ИИ (СПО)



Д. В. Полишвайко

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе ИИ (СПО)



Ю. А. Постельный

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

База подготовки

базовая

Форма обучения

очная/заочная

Нормативный срок обучения

*на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев (очная форма обучения)
на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев (заочная форма обучения)*

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу – программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»

Основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» в структурном подразделении - Индустриальный институт (среднего профессионального образования), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

ППССЗ включает в себя следующие элементы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик;
- оценочные и методические материалы;
- рабочую программу воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

ППССЗ имеет целью формирование общих и профессиональных компетенций, а также развитие у обучающихся личностных качеств в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение профессионально готов к деятельности по:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- формирование потребности к постоянному развитию инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- развитие способности самостоятельно определять задачи личностного и профессионального развития;
- развитие способности к оценке собственной профессиональной деятельности, ее результатов.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена практико-ориентированными образовательными технологиями, инновационными методами обучения и системой оценки формируемых компетенций в соответствии с требованиями к результатам освоения ППССЗ.

Предусмотренное материально-техническое обеспечение позволяет обеспечить качественную подготовку выпускников института.

Форма и содержание процедур контроля качества освоения ППССЗ позволяют дать целостную оценку качества подготовки выпускников, их готовности к решению профессиональных задач.

Заключение эксперта: по результатам анализа проведенной экспертизы, основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая в ФГБОУ ВО «УГТУ» Индустриальном институте (среднего профессионального образования), разработана с учетом требований рынка труда, полностью соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендована для использования в учебном процессе.

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»

МП



М. А. Хорохорина

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Характеристика деятельности выпускника.....	8
3	Требования к результатам освоения ППССЗ	8
4	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ.....	26
5	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ.....	30
6	Ресурсное обеспечение ППССЗ	32
7	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ	38
8	Характеристика социально-культурной среды ИИ (СПО), обеспечивающая развитие общекультурных компетенций выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.....	40
9	Приложения.....	44

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ФГБОУ ВО «УГТУ» «Индустриальный институт (СПО) (далее – ИИ (СПО) на базе основного общего образования (очная форма обучения) и основного общего образования (заочная форма обучения).

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик, оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломная) практик, оценочных и методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11 августа 2014 № 975;

-приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 07 июня 2017 г. № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 марта 2004 г. № 1089 г.»;

- приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- приказ Минпросвещения России от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального

образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» образования»;

- приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- устав ФГБОУ ВО «УГТУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 31 октября 2018 г. № 896;

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный ученым советом 26 октября 2022 г. (протокол № 11);

- положение о формировании и ежегодном обновлении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденное ученым советом университета от 26 мая 2021 г. (протокол № 06);

- положение о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденное ученым советом 26 января 2022 г. (протокол № 01);

- порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное ученым советом 26 апреля 2023 г. (протокол № 05);

- положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное ученым советом 25 ноября 2020 г. (протокол № 04);

- положение о фондах оценочных средств программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, утвержденное ученым советом 26 мая 2021 г. (протокол № 06);

- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по профессиям и специальностям СПО, утвержденное ученым советом 29 мая 2019 г. (протокол № 09);

- положение о промежуточной аттестации по профессиональным модулям для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, утвержденное ректором 31 марта 2021 г. (протокол № 03);

- положение об организации и контроле самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное ректором 04 апреля 2022 г.;

- порядок разработки и утверждения рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, утвержденное ученым советом 28 апреля 2021 г. (протокол № 05);

- положение об особом порядке проведения занятий по учебной дисциплине «Физическая культура» для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное врио ректора 03 апреля 2019 г.;

- приказ и. о. ректора от 01 октября 2021 г. № 556 «Об утверждении унифицированных форм учебно-методической документации Индустриального института (среднего профессионального образования)»;

- приказ проректора по учебной работе от 22 января 2019 г. № 23 «Об утверждении макета комплекта оценочных средств по учебной/производственной практике ОПОП СПО»;

- приказ проректора по учебной работе от 24 января 2019 г. № 34 «Об утверждении макета оценочных средств для государственной итоговой аттестации по ОПОП СПО»;

- иные нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО «УГТУ».

1.2. Общая характеристика ППССЗ

1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускник ИИ (СПО) в результате освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет профессионально готов к деятельности 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).

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных 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;
- развитие способностей самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.2.2. Срок освоения ППССЗ

Срок получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по очной/заочной формам обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1. Сроки освоения ППССЗ

Уровень образования, необходимый для приема на обучения по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной, заочной формах обучения
очная		
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 г. 10 мес.
заочная		
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	3 г. 10 мес.

1.2.3. Трудоемкость ППССЗ

Таблица 2. Сроки получения СПО по ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной/заочной форме обучения составляет

очная	
Учебные циклы	Число недель
Аудиторная нагрузка	102 нед.
Самостоятельная работа	
Учебная практика	
Производственная практика (по профилю специальности)	6 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого:	147 нед.
заочная	
Учебные циклы	Число недель
Аудиторная нагрузка	20 2/3 нед.
Промежуточная аттестация	
Самостоятельная работа	128 1/3 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	34 нед.
Итого:	199 нед.

1.2.4. Особенности ППССЗ

При разработке ППССЗ учтены потребности рынка труда и работодателей, с которыми заключены соглашения и договоры о взаимном сотрудничестве.

По результатам освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускникам присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

При реализации компетентного подхода институт предусматривает использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Традиционные и нетрадиционные формы занятий максимально активизируют познавательную деятельность обучающихся. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, ежегодно корректируемые с согласования работодателей, с которыми заключены соглашения и договоры о взаимном сотрудничестве, и утверждаемые проректором по учебной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «УГТУ». Материалы, необходимые для осуществления промежуточной аттестации разрабатываются препода-

вателями ФГБОУ ВО «УГТУ».

Реализация ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) может осуществляться с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) университета или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч, вебинаров и обучения с применением ДОТ, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Доступ в СДО университета осуществляется на сайте cde.ugtu.net. Доступ пользователям в СДО открыт постоянно.

Университет реализовывает ППССЗ СПО или ее части с применением ЭО и ДОТ в предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение формах обучения (или их сочетании) при проведении учебных занятий, практической подготовки обучающихся, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Индустриальный институт (СПО) самостоятельно определяет набор электронных ресурсов и приложений, которые допускаются в образовательном процессе, а также корректирует расписание занятий с учетом ресурсов, необходимых для реализации ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с применением ЭО и ДОТ.

Университет при реализации ППССЗ с применением ЭО и ДОТ определяет, какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы могут быть реализованы с помощью интерактивных дистанционных курсов (далее – ИДК), а также какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером, а какие могут осваиваться в свободном режиме.

Учебно-методическое обеспечение реализации ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с применением ЭО, ДОТ основано на использовании электронных учебно-методических материалов (далее – материалы), которые обеспечивают в соответствии с рабочей программой:

- организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль);
- методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку дистанционного обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется преподавателем, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся.

Документы об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании) обучающимся выдаются ФГБОУ ВО «УГТУ».

1.2.5. Требования к уровню подготовки для освоения ППССЗ

Правила приема в ФГБОУ ВО «УГТУ» по программам СПО ежегодно утверждаются ученым советом университета. Абитуриент должен представить один из документов государственного образца. Перечень документов для поступления приведен в Правилах приема.

1.2.6. Востребованность выпускников

Подготовка выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение ориентирована на работу в секретариате, кадровой службе, архиве и других службах документационного обеспечения:

- государственных органов и учреждений;
- органов власти и самоуправления;
- предприятий и организаций (промышленных и сельскохозяйственных производств, фермерских хозяйств, лечебных учреждений и др.);
- коммерческих организаций и их филиалов (банков, коммерческих фондов, брокерских контор, страховых компаниях и др.);
- некоммерческих организаций и учреждений (благотворительных фондов, попечительских советов и др.).

1.2.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускники, освоившие СПО ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, имеют возможность продолжить образование по программам высшего образования как в ФГБОУ ВО «УГТУ», так и в других образовательных организациях Российской Федерации.

2. Характеристика деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

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 выпускника

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 выпускника

Обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 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.

3. Требования к результатам освоения ППССЗ

3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ должен обладать общими компетенциями, включаю-

щими в себя способность:

Таблица 3. Общие компетенции

Код компетенции	Содержание
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.1. Виды деятельности и профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППСЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности.

Таблица 4. Профессиональная деятельность и профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
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
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 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
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК.3.1	Организация работы с документами
	ПК.3.2	Организация текущего хранения документов
	ПК.3.3	Организация обработки дел для последующего хранения

3.1. Результаты освоения ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с целью программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Таблица 5. Результаты освоения ППСЗ

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		

<p>ОК 01</p>	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>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; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; содержание и роль сферы будущей профессиональной деятельности, а также социальную значимость своей будущей профессии; социальный контекст будущей профессии;</p> <p>уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; поддерживать профессиональную мотивацию и демонстрировать понимание социальной значимости профессиональной деятельности; демонстрировать навыки ответственного отношения к выполнению своего профессионального долга.</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>знать: деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления; организацию производственного и технологического процессов; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; знание новейших технологий документационного обеспечения управления и ар-</p>

		<p>хивоведения; ключевые термины документационного обеспечения управления и архивного дела; нормативно-правовую и методическую базу делопроизводства и архивного дела; современную законодательной и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, локальных правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и хранения документов в конкретных организациях и учреждениях;</p> <p>уметь: решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; определять организационно-правовые формы организаций; самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности понимать и объяснять особенности организационно-правовых форм организаций и учреждений, специфику их полномочий и функций, применимые в них формы организации делопроизводства; анализировать современное состояние документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях и учреждениях всех форм собственности</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>знать: сущность организации; организацию производственного и технологического процессов; основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства; социальную значимость информации для реализации профессиональных и социальных вопросов; взаимодействие факторов внешней среды организаций и способы их описания и структуризации; технологию выявления и формулировки проблемы в процессе управления.</p> <p>уметь: определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую информацию; заполнять первичные документы по</p>

		<p>деятельности организации; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско- процессуальным и трудовым законодательством; ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации; использовать знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализировать социально значимые проблемы и процессы, находить решения социальных и профессиональных задач; находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные профессиональные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; производить оценку совершенствования профессиональной деятельности в современных социальных условиях; грамотно выстраивать траекторию анализа, прогноза и моделирования ситуаций; применять приемы, которые позволяют совершенствовать творчески, развивать и применять инновационные методы управления и гуманитарного знания; структурировать различные факторы, влияющие на построения и анализ управленческой ситуации</p>
<p>ОК 04</p>	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p> <p>уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>
<p>ОК 05</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств; основные положения теории информации и кодирования; закономерности протекания информационных процессов в системах обработки информации; принципы использования со-</p>

		<p>временных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных задач в своей профессиональной деятельности; основы функционирования глобальных сетей, современные информационные технологии; состояние и перспективы развития; современные пакеты прикладных программ по делопроизводству;</p> <p>уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; собирать и регистрировать статистическую информацию; проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; уверенно работать в качестве пользователя персонально компьютера; самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными; работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка; уметь работать в локальных и глобальных компьютерных сетях; вести поиск информации в сети, работать с современными средствами оргтехники Интернет; использовать компьютер как средства управления информацией; использовать программные продукты обработки и формирования документированной информации; получать, оценивать и обмениваться информацией для решения проблем; обеспечивать достоверность и прозрачность информации об исполнении документов</p>
<p>ОК 06</p>	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>знать: сущность и характерные черты современного менеджмента; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; виды коллектива, процесс его формирования; принципы и структуру интерактивного взаимодействия; особенности влияния группы на личность и личности – на группу; принципы, структуру и правила взаимодействия в коллективе; конструктивные и неконструктивные формы межличностного взаимодействия в коллективе (группе); терминологию в рамках профиля; приемы активного слушания при</p>

		<p>профессиональном взаимодействии с коллегами; приемы построения и поддержания межличностных отношений на уровне делового общения; способы и приемы межличностного взаимодействия с коллегами, вышестоящими по должности и подчиненными.</p> <p>уметь: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; использовать средства и приемы взаимодействия в коллективе (группе) в различных профессиональных ситуациях; анализировать ситуации межличностного взаимодействия и предлагать наиболее конструктивные пути их решения; строить взаимодействие с коллегами с учетом критериев эффективного общения и нравственного поведения; согласовывать собственные и групповые цели; выбирать формы общения в группе (коллективе) в различных ситуациях; использовать аргументы и доказательно их применять в общении</p>
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>знать: методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>знать: назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; основные пути и направления самосовершенствования личности и повышения квалификации; показатели эффективности профессиональной деятельности в сфере управления и способы ее коррекции; основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам, алгоритм поиска информации в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>уметь: применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс спе-</p>

		<p>специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации, анализировать и определять пути и векторы саморазвития личности и повышения профессиональной квалификации; оценивать собственную профессиональную деятельность по ряду показателей</p>
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Знать: основные нормативно-правовые акты, которые регулируют документооборот; основы баз данных, современные программные средства; о возможностях взаимодействия различных программных приложений друг с другом; основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения управления; виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в информационно-документационном обеспечении управления; основные технологии организации информационно-документационного обеспечения управления и информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных.</p> <p>уметь: организовать систему электронного документооборота (СЭД) в своей организации; выбирать технологию, программное обеспечение организации информационно-документационного обеспечения управления; планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий организации информационно-документационного обеспечения управления и информационного поиска; прогнозировать и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации информационно-документационного обеспечения управления</p>
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<p>иметь практический опыт: работы организации (приемной руководителя), приема посетителей</p> <p>знать: принципы и технологию секретарского обслуживания работы руководителя;</p> <p>уметь: вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; проводить телефонные переговоры; организовывать деловые совещания и прием посетителей; разрабатывать график приема, вести учет посетителей;</p>
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний,	<p>иметь практический опыт: осуществления работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>

	деловых встреч, приемов и презентаций	<p>знать: принципы и технологию секретарского обслуживания работы руководителя;</p> <p>уметь: организовывать деловые совещания и прием посетителей; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; проводить телефонные переговоры; составлять повестку дня, вести списки участников и докладчиков совещаний; проводить регистрацию участников; применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p>
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>иметь практический опыт: осуществления подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>знать: принципы и технологию секретарского обслуживания работы руководителя; правила оформления документов унифицированных систем документации;</p> <p>уметь: использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; проводить телефонные переговоры; Осуществлять подбор информационных и справочных материалов; составлять унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;</p>
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<p>иметь практический опыт: организации рабочего места секретаря и руководителя</p> <p>знать: классификацию средств офисной техники, принципы работы, область применения, правила эксплуатации; состав, функции и возможности использования программного обеспечения для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>уметь: применять компьютерные и телекоммуникационные средства.</p>
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>иметь практический опыт: оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля сроков их исполнения</p> <p>знать: формуляр документа; требования к оформлению реквизитов документов; правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов; Государственную систему документационного обеспечения управления; основы редак-</p>

		<p>тирования служебных документов;</p> <p>уметь: использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; составлять унифицированные формы организационно- распорядительной и специальных систем документации; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;</p>
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<p>иметь практический опыт: обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов вдела</p> <p>знать: технологические операции по обработке документов; основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела;</p> <p>уметь: использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</p>
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<p>иметь практический опыт: самостоятельной работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>знать: формуляр документа; требования к оформлению реквизитов документов; правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов; Государственную систему документационного обеспечения управления; основы редактирования служебных документов; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</p> <p>уметь: использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; составлять унифицированные формы организационно- распорядительной и специальных систем документации; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;</p>
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<p>иметь практический опыт: осуществления телефонного обслуживания, приема и передачи факсов</p>

		<p>знать: основы редактирования служебных документов; требования к оформлению реквизитов документов; правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов;</p> <p>уметь: вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде; проводить телефонные переговоры;</p>
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<p>иметь практический опыт: осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение</p> <p>знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела;</p> <p>уметь: использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</p>
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<p>иметь практический опыт: составления описи дел, осуществления подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела;</p> <p>уметь: использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</p>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>уметь: осуществлять экспертизу ценности документов;</p>
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>

		<p>знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>уметь: работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p>
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p> <p>уметь: работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов</p> <p>уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p> <p>уметь: организовывать деятельность архива с учетом ста-</p>

		туса и профиля организации; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов; уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
ПК 3.1	Организация работы с документами.	иметь практический опыт: организации документооборота предприятия. знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов уметь: принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителя предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправлять исполненную документацию по адресатам. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов.	иметь практический опыт: организации документооборота предприятия. знать:

		<p>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства</p> <p>уметь: систематизировать и хранить документы текущего архива; вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.</p> <p>иметь практический опыт: организации документооборота предприятия.</p>
ПК 3.3	Организация обработки дел для последующего хранения	<p>иметь практический опыт: организации документооборота предприятия.</p> <p>знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства</p> <p>уметь: подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.</p>

3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ представлена в таблице 6.

Таблица 6. Матрица соответствия компетенций и составных частей ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ОГСЭ.02	История	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ОГСЭ.05	Социальная психология	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ОГСЭ.06	Физическая культура	ОК 02	ОК 03										
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ЕН.01	Математика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09					
ЕН.02	Информатика	ОК 04	ОК 05	ОК 09									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 03	ОК 06	ОК 07	ОК 09								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 07	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3			
ОП.02	Экономика организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 07	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3			
ОП.03	Менеджмент	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		

ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.8										
ОП.07	Управление персоналом	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
		ПК 1.8											
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.5	ПК 2.2							
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.9	ПК 1.10									
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
	Организация архивной и	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3

ПМ.02	справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
<i>УП.02.01</i>	<i>Учебная практика</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.4	ПК 2.7
<i>ПП.02.01</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
УП.03.01	<i>Учебная практика</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
<i>ПП.03.01</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
ПДП	ПДП Производственная практика (преддипломная)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3							
	Государственная итоговая аттестация	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3

		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3							

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности/преддипломная) 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 (по профилю специальности/преддипломная) практик);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной 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 обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

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

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, лабораторные работы, включая семинары и выполнение курсовых проектов (работ). Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой обучающихся по ППССЗ составляет 36 академических часов в неделю аудиторной нагрузки и 18 часов в неделю внеаудиторной (самостоятельной) нагрузки. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых проектов (работ), междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе компьютерных симуляций и т.д.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл - БД
- общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – ОП;
- и разделов:
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация – ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 69,84 % от общего объема времени,

отведенного на их освоение. Вариативная часть (30,16%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и дает возможность расширения и углубления подготовки, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Часы вариативной части использованы для частичного дополнения дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

Циклы ОГСЭ и ЕН состоят из дисциплин:

- Основы философии,
- История,
- Иностранный язык,
- Физическая культура;
- Русский язык и культура речи;
- Социальная психология;
- Математика,
- Информатика;
- Экологические основы природопользования.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях)

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного 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».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственные практики (по профилю специальности).

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Учебный план представлен в Приложении А.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в Приложении В.

4.3. Рабочие программы дисциплин

В ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приведены все рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, сами программы находятся у преподавателей.

давателей и в отделе по методической работе ИИ (СПО). Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей) разработаны в соответствии с ФГОС и примерными учебными программами (при наличии), рассмотрены на заседаниях предметно-цикловых комиссий ИИ (СПО) и утверждены директором института.

Аннотации к рабочим программам дисциплин представлены в Приложении С. Рабочие программы дисциплин представлены в Приложении Д.

Таблица 7. Рабочие программы дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение
БД.01	Русский язык	Приложение С (аннотации) Приложение Д (рабочие программы дисциплин)
БД.02	Литература	
БД.03	Иностранный язык	
БД.03	Иностранный язык	
БД.04	История	
БД.05	Астрономия	
БД.06	Информатика	
БД.07	Физическая культура	
БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	
ПД.01	Математика	
ПД.02	Экономика	
ПД.03	Право	
ПОО.01	Родная литература	
ПОО.01	Родной язык	
ОГСЭ.01	Основы философии	
ОГСЭ.02	История	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	
ОГСЭ.04	Физическая культура	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	
ОГСЭ.06	Социальная психология	
ЕН.01	Математика	
ЕН.02	Информатика	
ЕН.03	Экологические основы природопользования	
ОП.01	Экономическая теория	
ОП.02	Экономика организации	
ОП.03	Менеджмент	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	
ОП.07	Управление персоналом	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	

4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с ФГОС СПО, рассмотрены на заседаниях предметно-цикловых комиссий и Методическом совете, согласованы с работодателями и утверждены директором института.

Аннотации к рабочим программам профессиональных модулей представлены в Приложении С.

Рабочие программы профессиональных модулей представлены в Приложении D.

Таблица 8. Рабочие программы профессиональных модулей

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Приложение С (аннотации) Приложение D (рабочие программы профессиональных модулей)
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	

4.5. Рабочие программы учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломная) практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности/преддипломная).

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся ИИ (СПО) при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности и преддипломная) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Программы учебной и производственных практик разработаны на основе ФГОС СПО по каждому профессиональному модулю руководителями практик (преподавателями, мастерами производственного обучения), рассмотрены и согласованы на заседаниях ПЦК, работодателями и утверждены директором института.

Время прохождения практик приведены в учебном плане и календарном учебном графике.

Аннотации к рабочим программам учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломная) практик представлены в Приложении С.

Рабочие программы учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломная) практик представлены в Приложении Е.

5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

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

Освоение ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Итоговыми формами промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, практике являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный), проводимые после завершения освоения учебных дисциплин, МДК, прохождения учебной и производственной практик, программ ПМ.

Итоговыми формами промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам являются дифференцированный зачет и экзамен.

Зачет или дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК или практики.

Экзамены проводятся за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Экзамен (квалификационный) проводится по завершению обучения по профессиональному модулю.

Экзамен (квалификационный) включает в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

При организации экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены во время зачета по производственной практике при условии присутствия представителя работодателя и представленных документов: дневника по практике, производственной характеристики, экспертных заключений и протоколов об оценке профессиональных компетенций.

Содержание фонда оценочных средств (ФОС) для экзамена (квалификационного) разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения, руководителем практик рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с представителем работодателя, директором и утверждается проректором по учебной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «УГТУ».

Текущий контроль успеваемости по учебным дисциплинам, ПМ и учебным практикам проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующей учебной дисциплины, ПМ или УП.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практик.

В начале учебного года или семестра преподаватель проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения.

Контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, в том числе с применением тестовых заданий, проводится по итогам изучения конкретных разделов (тем) учебной дис-

циплины, МДК. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Написание курсового проекта (работы) осуществляется на аудиторных занятиях по расписанию учебных занятий и как самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся в соответствии с объемом часов, отведенных учебным планом.

Оценка за выполненный курсовой проект (работы) выставляется по результатам ее проверки и рецензирования преподавателем или публичной защиты курсового проекта (работы). Защита курсового проекта (работы) планируется на последнее занятие, отведенное на данный вид работы.

Критерии оценки результатов текущего контроля в каждом конкретном случае устанавливаются преподавателем и описываются в комплекте оценочных средств.

Контроль и оценка по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике проводится на основе отчета обучающегося с места прохождения практики, дневника практики, аттестационного листа на обучающегося, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристики руководителя практики на обучающегося (при прохождении преддипломной практики).

5.2. Требования к выпускным квалификационным работам (ВКР)

Требования к выпускной квалификационной работе:

– выпускная квалификационная работа – дипломная работа – завершающий этап обучения, который аккумулирует знания и умения, приобретенные в процессе обучения, и позволяет обучающимся продемонстрировать профессиональную компетентность. Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности как будущий специалист по документационному обеспечению управления, архивист, который сможет применить полученные теоретические знания и практические умения для выполнения производственных задач 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).

– обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер;

– перечень тем разрабатывается преподавателем и обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии ИИ (СПО) с участием председателей государственной экзаменационной комиссии;

– дипломная работа представляет собой законченную квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельной деятельности обучающегося в период преддипломной практики и выполнения дипломной работы, в соответствии с утвержденной и закреплённой за обучающимся темой дипломной работы на основании приказа проректора по учебной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «УГТУ»;

– выпускные квалификационные работы должны быть выполнены в строгом соответствии с требованиями к выполнению текстовых документов, подписаны в соответствии с требованиями, установленными ФГБОУ ВО «УГТУ», содержать приложения, раскрывающие и дополняющие тему дипломной работы.

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Выпускная квалификационная работа является одним из видов государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена.

Для проведения защиты выпускной квалификационной работы приказом проректора по учебной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «УГТУ» утверждается состав государственной экзаменационной комиссии.

Выпускная квалификационная работа обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выполняется в форме дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатель предметно-цикловой комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе, а также критерии оценки знаний утверждается директором промышленного института (СПО) и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала учебного государственной итоговой аттестации.

6. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6.1. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти 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.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Для реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). На научном и других абонементах библиотеки, в читальном зале для обучающихся доступны монографии, научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

В информационном пространстве университета функционирует электронная библиотека, в которой в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, монографии, периодические издания по экономической, управленческой, социальной тематике.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.).

Для прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к государственной итоговой аттестации - методические указания по выполнению дипломной работы.

Обучающиеся, имеют доступ к информационным интернет-источникам в компьютер-

ных классах. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

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

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Таблица 9. Сведения о библиотечном фонде по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/ значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Общее количество изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	3820
2.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	153
3.	Количество учебных и учебно-методических (включая электронные базы периодических изданий) печатных и/или электронных изданий по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) профессионального учебного цикла	ед.	133
4.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	2546

5.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	102
6.	Количество справочно-библиографических и периодических изданий на 100 обучающихся (по списочному количеству обучающихся с учетом всех форм обучения)	ед./100	3

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает наличие материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Также для реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеются комплекты лицензионного программного обеспечения.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (Система Консультант Плюс, Windows 10, Microsoft Office, Антиплагиат Версия 3.3, AutoCAD 2018, КОМПАС-3D v15).

Таблица 10. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ.

Наименование кабинетов, лабораторий
Кабинеты:
иностранный язык
социально - экономических дисциплин
безопасности жизнедеятельности
математики и информатики
правового обеспечения профессиональной деятельности
экологических основ природопользования
экономики организации и управления персоналом
менеджмента
государственной и муниципальной службы
профессиональной этики и психологии делового общения
документационного обеспечения управления
архивоведения
методический
Лаборатории:
информатики и компьютерной обработки документов
технических средств управления
документоведения
систем электронного документооборота
Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Спортивный комплекс:	
Спортивный зал	
Залы:	
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	
Актовый зал	

Все учебные помещения оборудованы соответственно требованиям преподаваемых дисциплин учебно-методическими пособиями (методические пособия, схемы, чертежи и др.), литературой, комплексом для практических и самостоятельных работ (раздаточным материалом, образцами выполнения и др.).

Спортивный зал оснащен: баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи, щиты, сетка волейбольная, гимнастические маты, скакалки.

6.4. Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Обязательным условием при освоении профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего ««Делопроизводитель»») по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является обеспечение обучающимся возможности участвовать в формировании образовательной программы. В целях реализации компетентностного подхода должно предусматриваться использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работы для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, а также обеспечение эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления его со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучение общепрофессиональных дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно-методическая документация.

Имеющаяся база для выполнения программы ПМ соответствует требованиям ФГОС. При реализации модуля предусматривается производственная практика. Итоговая аттестация по ПМ проводится в виде квалификационного экзамена после окончания изучения профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК, полностью выполняются.

6.5. Базы практической подготовки

Сведения о местах практической подготовки обучающихся по ОПОП СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Таблица 11. Перечень организаций для реализации практической подготовки

№ п/	Наименование базы предприятия/организации	Договор, №, дата

п		
1	Администрация МОГО «Ухта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 15.08.2014 с Администрацией МОГО «Ухта» (Бессрочный)
2	Администрация МР «Троицко-Печорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 16.04.2014 с Администрацией МР «Троицко-Печорский» (Бессрочный)
3	Администрация МР «Усть-Цилемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Цилемский» (Бессрочный)
4	Администрация МР «Удорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 17.04.2014 с Администрацией МР «Удорский» (Бессрочный)
5	Администрация МР «Сосногорск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 25.03.2014 с Администрацией МР «Сосногорск» (Бессрочный)
6	Администрация МОГО «Сыктывкар» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 03.07.2014 с Администрацией МОГО «Сыктывкар» (Бессрочный)
7	Администрация МР «Вуктыл» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.05.2014 с Администрацией МР «Вуктыл» (Бессрочный)
8	Администрация МОГО «Воркута» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 26.03.2014 с Администрацией МОГО «Воркута» (Бессрочный)
9	Администрация МОГО «Усинск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 23.05.2014 с Администрацией МОГО «Усинск» (Бессрочный)
10	Администрация МОГО «Инта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МОГО «Инта» (Бессрочный)
11	Администрация МР «Печора» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МР «Печора» (Бессрочный)
12	Администрация МР «Прилузский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Прилузский» (Бессрочный)
13	Администрация СП «Объячево» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 09.08.2013 с Администрацией СП «Объячево» (Бессрочный)

14	Администрация МР «Княжпогостский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Княжпогостский» (Бессрочный)
15	Администрация МР «Койгородский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Койгородский» (Бессрочный)
16	Администрация МР «Корткеросский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Корткеросский» (Бессрочный)
17	Администрация МР «Усть-Куломский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Усть-Куломский» (Бессрочный)
18	Администрация МР «Ижемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 21.04.2014 с Администрацией МР «Ижемский» (Бессрочный)
19	Администрация МР «Сысольский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 22.05.2014 с Администрацией МР «Сысольский» (Бессрочный)
20	Администрация МР «Сыктывдинский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Сыктывдинский» (Бессрочный)
21	Администрация МР «Усть-Вымский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Вымский» (Бессрочный)
22	ОАО «Северные магистральные нефтепроводы»	Соглашение о сотрудничестве от 29.08.2013 №1363 лс/13 (Бессрочный)
23	ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»	Соглашение от 31.10.2002 № 0211039 (Бессрочный)
24	ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»	Договор о сотрудничестве в сфере образования от 01.03.2022 №22У0327 с ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (Бессрочный)
25	АО «Транснефть-Север»	Соглашение о сотрудничестве от 19.06.2018 № 826/06/18 (бессрочный)
26	АО «Почта России»	Договор о практической подготовке от 10.01.2022 № 10 - д (по 31.12.2023)

Имеющиеся базы практической подготовки обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Базами производственных практик для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование, эссе, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Цель промежуточных аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППССЗ результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам (содержатся в рабочих программах);
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых проектов (работ);
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

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

- оценка уровня освоения дисциплин и модулей;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтап-

ным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями ИИ (СПО) и утверждаются проректором по учебной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «УГТУ», а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются преподавателями ИИ (СПО) и утверждаются директором Индустриального института (СПО) после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонд оценочных средств представляет собой комплект упорядоченных контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств и материалов для государственной итоговой аттестации, позволяющий оценить степень сформированности компетенций обучающихся и выпускников требованиям ФГОС СПО.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование и др.

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференциальных зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- государственная итоговая аттестация.

8. Характеристика социально-культурной среды института, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

8.1. Общие положения

Целью воспитательной работы в ИИ (СПО) является обеспечение оптимальных условий для становления и самореализации личности каждого обучающегося, будущего специалиста, обладающего мировоззренческим потенциалом, высокой культурой и гражданской ответственностью, владеющего способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

Для достижения данной цели определены следующие задачи:

- обеспечение развития личности обучающихся и их социально-психологическая поддержка;
- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;
- создание условий для повышения мотивации к физическому совершенствованию и поддержанию ЗОЖ;
- создание условий для военно-патриотического воспитания студентов;
- повышение активности работы воспитателей общежитий (в части проведения досуговых мероприятий);
- принятие исчерпывающих мер по профилактике предупреждению правонарушений и преступности среди обучающихся.

Для этого в ИИ (СПО) воспитательная деятельность ведётся по таким направлениям, как:

- гражданско-патриотическое воспитание;
- профессионально-ориентирующее воспитание;
- спортивное и здоровьесберегающее воспитание;
- экологическое воспитание;
- развитие студенческого самоуправления;
- культурно-творческое воспитание.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

Основной задачей профессионально-ориентирующего воспитания является формирование и развитие трудовых умений и навыков; профессиональных интересов и склонностей, способности к жизненному и профессиональному самоопределению. В процессе профессионально-ориентирующего воспитания следует формировать у обучающихся внутреннюю потребность в постоянном повышении профессионального уровня за счет дополнительных видов обучения и самообразования.

Основной целью спортивного и здоровьесберегающего воспитания является формирование мотивационно-ценностного отношения обучающихся к физической культуре, установке на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях спортом.

В ИИ (СПО) созданы и функционируют спортивные секции. Они создаются с учетом интересов студентов, их физической подготовленности, с учетом видов спорта проводимых Спартакиад среди допризывной и призывной молодежи МОГО «Ухта». Все спортивно-массовые мероприятия проводятся согласно утвержденному плану спортивно-массовых мероприятий ИИ (СПО).

Цель экологического воспитания – формирование ответственного отношения к окружающей среде, которое строится на базе экологического сознания. Обучающиеся ИИ (СПО) принимают участие в мероприятиях по формированию установок на природосберегательное поведение (беседы, лекции), участвуют в субботниках, в экологических акциях. Формирование экологической культуры личности является составной частью современного обучения и воспитания.

Привлечение обучающихся к активным занятиям художественной самодеятельностью, различным видам творчества является основным средством культурно-творческого воспитания.

В ФГБОУ ВО «УГТУ» созданы условия для творческого развития студентов, развита благоприятная культурная среда.

Социальная работа ИИ (СПО) является необходимым компонентом среднего профессионального образования, обеспечивающим развитие личностного, интеллектуального и профессионально-творческого потенциала общества.

Реализация социальной работы института предполагает следующее:

осуществление эффективной социальной защиты и поддержки обучающихся;

– систематическое улучшение социальных условий участников образовательного процесса;

– развитие психологических инструментов социальной мобильности студентов;

– организация и ведение работы по выполнению молодежных программ и проектов;

– активизации работы классных руководителей, совершенствование системы студенческого самоуправления, формирование основ корпоративной культуры;

– организация систематических мониторингов состояния социальной и воспитательной работы в ИИ (СПО).

8.2. Воспитательная работа во внеучебное время

Внеучебная деятельность есть неотъемлемая часть воспитательной работы в ИИ (СПО) университета, столь же приоритетная, как и учебная. Внеучебная работа есть важнейшая составная часть вузовского воспитательного процесса, осуществляемого в сфере свободного времени, которая обеспечивает формирование нравственных, общекультурных, гражданских, патриотических и профессиональных качеств личности будущего специалиста среднего звена.

Внеучебная деятельность в институте состоит из разнообразных видов и направлений, реализуемых на уровне института, и предполагает:

- создание объективных условий для творческого становления и развития студенческой молодежи;
- создание благоприятной атмосферы для самостоятельной инновационной деятельности самих студентов в сфере свободного времени,
- формирование установки на естественность, престижность и почетность участия студента во внеучебной жизни института (культурной, спортивной, учебно-исследовательской и т.п.).

Непосредственно внеучебную работу со студентами ведут педагоги-организаторы, педагоги-психологи, руководители физического воспитания, секций, классные руководители, мастера производственного обучения, ведущие специалисты, воспитатели, воспитатель кадетского подразделения.

В университете функционирует ряд студенческих общественных организаций, в том числе:

- Объединенный совет обучающихся
- PR-агентство Перцы
- USTU SPE Student Chapter
- Совет волонтерских объединений
- ИА УГТУ
- Клуб любителей иностранных языков
- КРО РСО
- Поэтический клуб
- Студенческая секция профсоюза
- Студенческий совет
- Студенческое творческое объединение
- Студенческий фотоклуб
- Студенческое научное общество
- Философский клуб
- Шахматный клуб
- студенческие советы общежитий,

Во внеаудиторной общекультурной работе активное участие принимают:

- танцевальный коллектив «United Bit»,
- клуб спортивных бальных танцев «Дуэт»,
- театр – студия «Фрески»,
- вокально-эстрадная студия,
- клуб веселых и находчивых,
- клуб художественного чтения ИИ (СПО),
- команда КВН «Северный город» ИИ (СПО),
- команда КВН «11 регион» ИИ (СПО)
- музей истории УГТУ,
- музей корпуса «Л»,
- музей нефтегазовой отрасли ИИ (СПО),
- учебно-спортивный комплекс «Буревестник»,
- плавательный бассейн «Планета Университет»,
- спортивный баскетбольный клуб «Планета Университет»,
- пожарно-спасательный отряд ИИ (СПО),
- инженерно-кадетский корпус ИИ (СПО),

Разработаны и реализуются такие формы организации студенческих традиционных мероприятий, как «День знаний», «День Первокурсника», «День поэзии», «День открытых дверей», «Студенческий бал».

ИИ (СПО) обеспечивает вовлечение студенческой молодежи в деятельность студенческих волонтерских отрядов университетского комплекса по следующим направлениям: социальная направленность - работа в детских домах, Домах ветеранов, детском приюте, создание социальной рекламы, проведение тренингов и семинаров со студентами города. Традиционно участие студентов ИИ (СПО) в городских спортивных мероприятиях: кросс наций, лыжня России; в рамках городской спартакиады - в межвузовских соревнованиях по баскетболу, волейболу и мини-футболу, теннису, шахматам, плаванию.

В Индустриальном институте (СПО) вопросам гражданско-патриотического воспитания уделяется особое внимание. Обучающиеся принимают участие в митингах, уроках мужества, в мероприятиях по возложению цветов к памятникам, являются участниками бессмертного полка. Ежегодно проводится «День призывника».

С целью формирования и развития чувства верности гражданскому и профессиональному долгу, формированию у обучающихся специальных знаний и навыков по военно-прикладной подготовке в ИИ (СПО) создан инженерно-кадетский корпус.

В рамках патриотического воспитания обучающихся ИИ (СПО) популяризируется приобщением к священным, историческим местам Отечества, формирование чувства гордости и ответственности за своё Отечество, за свою малую Родину, за своё учебное заведение.

8.3. Развитие студенческого самоуправления

В условиях модернизации университетского образования целью студенческого самоуправления является создание условий для личностной самореализации студентов, обеспечение социально-правовой защиты студенческой молодежи.

Органами студенческого самоуправления в ИИ (СПО) являются студенческий совет ИИ (СПО), студенческие советы в общежитиях, профсоюзная организация студентов.

8.4. Управление процессом формирования общих компетенций

Управление процессом формирования общих компетенций в институте осуществляет ректорат, учёный совет, администрация Индустриального института (СПО), педагогический совет ИИ (СПО), совет профилактики, профсоюзная организация и органы студенческого самоуправления.

Управление по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, в ведомстве которого находится отдел по воспитательной и внеучебной работе и отдел по социальной защите студентов:

- анализирует социально-воспитательную ситуацию развития УГТУ;
- разрабатывает основные направления социальной и воспитательной работы, профилактические и развивающие программы и проекты;
- координирует деятельность вузовских, факультетских и кафедральных структур по социальным проблемам и проблемам воспитания;
- изучение, обобщение, создание и развитие новых организационных форм, методов и технологий социально-воспитательной работы;
- осуществляет сбор, систематизацию, содействие распространению и внедрению в практику университета достижений в области отечественной и зарубежной социально-воспитательной работы, разработку рекомендаций по внедрению в учебно-воспитательный процесс новых социально-воспитательных направлений и технологий.

Администрация ИИ (СПО):

- определяет цели и задачи воспитания студентов факультета; осуществляет формирование основных направлений воспитания, разработку планов воспитания с учетом мнения педагогического коллектива, а также мнения студенческого актива;
- организует и проводит необходимые меры по обеспечению социальной защиты и поддержки студентов;

- привлекает педагогический коллектив к участию в организации и проведении учебно-воспитательных мероприятий;
- участвует в разработке и проведении общеинститутских мероприятий;
- осуществляет разработку рекомендаций по совершенствованию системы обучения и учебно-воспитательной деятельности.

Непосредственно руководство учебно-воспитательным процессом, как основополагающим элементом социокультурной среды, в институте осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

Воспитательная работа в Индустриальном институте (СПО) ФГБОУ ВО ведется согласно Рабочей программы воспитания ИИ (СПО) (Приложение I), календарного плана воспитательной работы (Приложение J) и материалов, обеспечивающих реализацию воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рассмотренных на педагогическом совете и утвержденных директором индустриального института (СПО).

Воспитательная работа в университете регламентируется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «УГТУ».

Приложения

Приложение А	Учебный план
Приложение В	Календарный учебный график
Приложение С	Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик
Приложение D	Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
Приложение E	Рабочие программы учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик
Приложение F	Оценочные и методические материалы
Приложение I	Рабочая программа воспитания
Приложение J	Календарный план воспитательной работы

Лист регистрации изменений
 основной профессиональной образовательной программы среднего
 профессионального образования – программы подготовки специалистов
 среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дата внесений изменений	№ и дата документа о внесении изменений	Описание изменений	Подпись лица, внесшего изменения
25.05.2023	Протокол методического совета от 25.05.2023 № 05	<p>В п. 1.1 раздела 1 добавлены нормативные документы: «Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; «Приказ Минпросвещения России от 17 мая 2022 г. N 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" образования»; «Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный ученым советом 26 октября 2022 г., (протокол № 11)»; «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный ученым</p>	

		советом 26 апреля 2023 г. (протокол № 05)»; «Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное ученым советом 25 ноября 2020 г. (протокол № 04)»).	
25.05.2023	Протокол методического совета от 25.05.2023 № 05	Актуализированы фонды оценочных средств по дисциплинам, профессиональным модулям, в том числе комплекты оценочных средств по практикам в соответствии с предложениями работодателей	3-
25.05.2023	Протокол методического совета от 25.05.2023 № 05	Актуализирована программа государственной итоговой аттестации в части фондов оценочных средств и тем выпускных квалификационных работ в соответствии с предложениями работодателей	3-