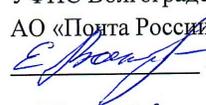


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

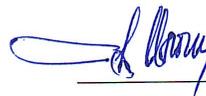
Главный специалист отдела  
кадрового администрирования  
УФПС Волгоградской области  
АО «Почта России»

 Е.А. Вакулина

« 30 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебной работе



Д.Ю. Ильин

« 30 » 06 2023 г.

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

по специальности **46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ППСЗ **2 года 10 месяцев**  
на базе **основного общего образования**

Волгоград, 2023

---

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778.

**Организация – разработчик:** Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный университет» отделение среднего профессионального образования

**Разработчики ППССЗ:**

Беликова Е.О., к. соц. наук, доцент, руководитель образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Бергер Ю.А., зам. директора по учебно-методической работе Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ;

Зданович Е.В., методист Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа (протокол № 7 от «30» 06 2023 г.)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Учебно-методического совета Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая

Главный специалист отдела кадрового администрирования УФС Волгоградской области АО «Почта России»

 Е.А. Вакулина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>
	1.1. Введение
	1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ
	1.3. Общая характеристика программы ППССЗ
<b>2.</b>	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>
	2.1. Область профессиональной деятельности
	2.2. Объекты профессиональной деятельности
	2.3. Виды профессиональной деятельности
<b>3.</b>	<b>Требования к результатам освоения ППССЗ</b>
	3.1. Общие компетенции
	3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции
	3.3. Личностные результаты
	3.4. Результаты освоения ППССЗ
<b>4.</b>	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса</b>
	4.1. Учебный план. Календарный учебный график
	4.2. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
	4.3. Программы практик
	4.4. Рабочая программа воспитания
	4.5. Календарный план воспитательной работы
<b>5.</b>	<b>Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ</b>
	5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, требования профессионального стандарта
	5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
<b>6.</b>	<b>Ресурсное обеспечение ППССЗ</b>
	6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса
	6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса
	6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
<b>7.</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>
	7.1. Учебный план
	7.2. Календарный учебный график
	7.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
	7.4. Программы производственной практики (преддипломной)
	7.5. Программа государственной итоговой аттестации
	7.6. Фонды оценочных средств

### 1. Общие положения

## **1.1. Введение**

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПООП.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, а также методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПООП.

## **1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ**

Нормативную и правовую основы разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»(Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778).

- Приказа Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказ Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. N 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»».

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

– Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».

– Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-259 от 17.03.2015 и уточненные Научно-методическим советом центра профессионального образования и систем квалификации 25.03.2017 г.

– Письмо Министерства просвещения РФ от 1 марта 2023 г. № 05-592 «О направлении рекомендаций» по получению среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования для использования в работе.

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки РФ Д.В. Ливановым 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

– Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

– Устав ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет».

– Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ВолГУ.

– Положение об организации самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

– Положение о практической подготовке обучающихся Волгоградского государственного университета.

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

– Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ВолГУ.

### 1.3. Общая характеристика программы ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования имеет своей целью развитие общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

В области обучения целью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является подготовка специалиста среднего звена сферы документационного обеспечения управления и архивоведения, обладающего общими и профессиональными компетенциями, позволяющими эффективно адаптироваться на рынке труда, способного к саморазвитию и самообразованию, к выстраиванию собственной траектории карьерного роста, устойчивости на рынке труда.

В области развития личностных качеств целью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является развитие общих компетенций, способствующих их творческой активности: общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбию, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

В области воспитания целью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является формирование у выпускника социально-ответственного поведения в обществе, понимания и принятия социальных и этических норм, умения работать в коллективе.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального профессионального 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.

Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме обучения:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.
- квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 147 недель.

Нормативные сроки теоретического обучения, практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, каникулярного времени при очной форме:

Обучение по учебным циклам	123 нед.
Учебная практика	15 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.

Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

По завершению освоения ППССЗ выпускникам выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. При реализации данной ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (производственная по профилю специальности и преддипломная). Учебная и производственная практики (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении студентами профессиональных модулей и реализуются концентрировано в несколько периодов.

Производственная преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам преддипломной производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

### **2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности будет профессионально готов к основным видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-администратор.

### **2.3. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### 3. Требования к результатам освоения ППССЗ

В результате освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник с квалификацией «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» в соответствии с целями ППССЗ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, освоивший ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя,

организации	<p>зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

### 3.3. Личностные результаты

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<p align="center"><b>ЛР1</b></p>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<p align="center"><b>ЛР2</b></p>

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально-опасное поведение окружающих	ЛР3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий общественную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах видах деятельности.	ЛР7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр ит. д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье,	ЛР12
Ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, Демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР13

Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	ЛР14
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР16
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	ЛР17

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса**

##### **4.1. Учебный план. Календарный учебный график**

Содержание, организация образовательного процесса при реализации ППССЗ регламентируется учебным планом с учетом базовой подготовки, рабочими программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, программами учебных и производственных практик, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Учебный план ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержит:

- перечень учебных циклов и модулей;
- трудоемкость циклов и разделов в академических часах с учетом требований ФГОС СПО;
- трудоемкость дисциплины (междисциплинарного курса) в академических часах;
- распределение трудоемкости дисциплин (междисциплинарных курсов) и разделов по семестрам;
- формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- виды и продолжительность практик, формы аттестации по каждому виду практик;
- продолжительность государственной итоговой аттестации, формы государственной итоговой аттестации.

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

Объем времени вариативной части ППССЗ использован на увеличение объема времени, отведенного на освоение обязательной части ППССЗ, а также на введение

новых элементов ППССЗ в соответствии с запросами работодателей на дополнительные результаты освоения ППССЗ, не предусмотренные ФГОС.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды работ обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Учет учебных достижений обучающихся производится при помощи балльно-рейтинговой системы аттестации студентов ФГАОУ ВО ВолГУ.

В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

## **4.2. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей**

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей составляются с учетом формирования необходимых компетенций структурным единицам ППССЗ и оценочным средствам на основе примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей рассматриваются и утверждаются на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа.

## **4.3. Программы практик**

Практика является составной частью основной профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и производственная (преддипломная) практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Преддипломная практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. При реализации ППССЗ учебная практика и производственная практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и

осуществляются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

При реализации ППСЗ производственная (по профилю специальности) и преддипломная практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводятся в профильных организациях.

#### 4.4. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- развитие личности обучающегося, подготовленного к самостоятельной профессиональной деятельности, понимающего значение профессиональной деятельности для человека и общества, мотивированного на образование и самообразование в течение всей своей жизни;
- формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности; осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни;
- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному установлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей;
- формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.
- формирование у будущих специалистов любви к своему краю и своей Родине, уважения к своему народу, его культуре и духовным традициям; осознание принимающий традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознающий свою причастность судьбе Отечества; осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством;
- развитие креативной и критически мыслящей личности обучающегося, активно и целенаправленно познающий мир, осознающий ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества; владеющий основами научных методов познания окружающего мира; мотивированный на творчество и инновационную деятельность; готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность.

- формирование уклада студенческой жизни на основе базовых национальных ценностей российского общества, учитывающего историко-культурную специфику Московской области, а также потребности и индивидуальные социальные инициативы обучающихся, особенности их социального взаимодействия в техникума, характера профессиональных предпочтений.
  - воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения; уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать. организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
  - формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
  - усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.
- Рабочая программа воспитания представлена в приложении.

#### **4.5. Календарный план воспитательной работы.**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении к ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**

#### **5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, требования профессионального стандарта**

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и утверждаются учебно-методическим советом Университетского колледжа, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются преподавателями профессионального цикла и утверждаются учебно-методическим советом Университетского колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Контроль и оценка предусматривается фондом оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и проводится преподавателем в рамках аудиторных часов, выделенных учебным планом на данную дисциплину, как правило, во время семинарских (практических) или лабораторных занятий, запланированных консультаций.

В ходе осуществления учебного процесса применяются следующие способы проверки сформированности компетенций: деловые игры, выполнение комплексных задач, создание и защита курсовых и дипломных работ, тренинги, лабораторные и практические работы а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

## **5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускника**

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии приказом Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об Утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Государственная аттестация проводится с целью установления уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия уровня его подготовки требованиям ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом профиля программы подготовки специалистов среднего звена.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Защита дипломной работы и сдача демонстрационного экзамена является обязательным завершающим этапом получения среднего профессионального образования. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации дипломированного специалиста – «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего

профессионального образования и квалификацию специальности среднего профессионального образования.

## **6. Ресурсное обеспечение ППССЗ**

### **6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: «07 Административно управленческая и офисная деятельность», имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «07 Административно управленческая и офисная деятельность», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «07 Административно управленческая и офисная деятельность», в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки и воспитательной деятельности обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется библиотекой университета и удовлетворяет требованиям ФГОС СПО. Также используются фонды ЭБС с возможностью индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (не менее чем для 100 процентов обучающихся).

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся. В библиотеке функционирует читальный зал с автоматизированными компьютерными рабочими местами и выходом в Интернет, что дает возможность обучающимся оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Информационное обеспечение ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Наименование печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов	Названия
1. Библиотеки, в том числе электронные библиотеки	Научная библиотека ФГАОУ ВО ВолГУ Электронные библиотеки: 1. ЭБС «ЮРАИТ» <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 2. ЭБС «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> 3. ЭБС BOOK.ru <a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a>
2. Профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы, информационные ресурсы	1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> 2. База данных Polpred.com Обзор СМИ <a href="http://www.polpred.com/">http://www.polpred.com/</a> 3. Национальная электронная библиотека <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>
3. Периодические издания по ППССЗ	1. Вестник МГУ. Психология 2. Вестник МГУ. География 3. Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Компьютерные технологии, управление, радиоэлектроника 4. Вопросы истории 5. Вопросы литературы 6. Вопросы философии 7. Вопросы языкознания 8. География и природные ресурсы 9. Государство и право 10. Иностранные языки в школе 11. Информатика и системы управления 1. Компетентность. Журнал Академии стандартизации, метрологии и сертификации 12. Литература в школе 13. Мир русского слова 14. Общество и экономика 15. Российская история 16. Россия в глобальной политике 17. Русская речь 18. Русская словесность 19. Русский язык в школе

	20. Русский язык и литература 21. Сибирский математический журнал 22. Современные технологии. Системный анализ. Моделирование 23. Философские науки 24. Электротехнические и информационные комплексы и системы
--	---

### 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

ФГАОУ ВО ВолГУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в зависимости от специфики вида деятельности.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материальнотехнической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных, практических работ, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

**Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов:**

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

**Лаборатория Технических средств обучения:**

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

**Лаборатория Систем электронного документооборота:**

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

**Лаборатория Документоведения:**

- компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

**Учебная канцелярия:**

- учебная, справочная литература;
- нормативные документы;
- дела студентов с документами;
- канцелярские принадлежности;
- компьютер;
- МФУ.

**Спортивный комплекс:**

**Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.  
Актный зал.