

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Л.Н. Пахомова

30 августа 2017 года

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Основная профессиональная образовательная программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Квалификации выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Нормативный срок освоения ОПОП на базе основного общего образования

2 года 10 месяцев

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682). У

Укрупнённая группа 46.00.00 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Разработчик ОПОП:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

ОПОП рассмотрена предметно-цикловой комиссией машиностроительного профиля

Председатель предметно-цикловой комиссии Н.А.Чанова

ОПОП рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом техникума

Протокол № 5 от 30 августа 2017 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

ОПОП согласована с представителями предприятий Свердловской области:

Содержание

Название раздела	Стр.
Раздел 1. Общие положения	
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы 4.1. Общие компетенции 4.2. Профессиональные компетенции	
Раздел 5. Структура образовательной программы 5.1. Учебный план 5.2. Календарный учебный график	
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 6.1. Материально-техническое оснащение образовательного процесса 6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы	
Раздел 7. Разработчики основной образовательной программы	
Приложения:	

1. Общие положения

1.1 Основная профессиональная образовательная программа (далее-ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных техникумом 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 № 33682 от 20 августа 2014 года.

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя рабочий учебный план, календарный график учебного процесса, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП 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.

1.2 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ).

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрированным в Минюсте РФ «20» августа 2014 г. N 33682

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г. регистрационный № 29200) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 г. «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. N 28785) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- Устав ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
- Локальные акты государственного автономного профессионального учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

2. Общая характеристика образовательной программы

2.1 Сроки получения среднего профессионального образования по программе

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме - 2 года 10 месяцев.

2.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Образовательный процесс в техникуме организован в соответствии с Уставом техникума.

Студенты техникума могут осваивать Программу в очной форме обучения. Допускается при реализации образовательной программы применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Организация образовательного процесса осуществляется в техникуме в соответствии с образовательной программой и формами обучения, графиком учебного процесса, расписаниями учебных занятий.

Учебный год в техникуме начинается 1 сентября, делится на 2 семестра, осуществляется по 5-дневной учебной неделе и заканчивается согласно учебному плану конкретной специальности и форме обучения. Продолжительность семестров и экзаменационных сессий определяется учебным планом, календарным графиком. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. Учебные занятия ведутся в 1 смену. Начало учебных занятий первой смены – 8.30.. Минимальный перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут, максимальный – 40 минут.

Основными видами учебных занятий в техникуме являются: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа студента, учебная и производственная практика, выполнение курсового проекта (работы), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) и другие виды учебных занятий.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Недельная нагрузка студентов с обязательными учебными занятиями не превышает 36 академических часов в неделю.

Не менее двух раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью 11 недель в год, в зимний период – не менее 2 недель.

Учебная и производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

Формы и порядок промежуточной аттестации определяются учебным планом по специальности. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной форме обучения не превышает в учебном году 8, а зачётов – 10.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется после освоения профессиональной образовательной программы в полном объёме.

1.5 Возможности трудоустройства и продолжения образования выпускников.

Выпускники техникума могут работать:

- секретарями или делопроизводителями в государственных или негосударственных учреждениях (организациях);
- архивистами в Центрах экспертизы и обработки документов; государственных или негосударственных учреждениях, где имеется архив как структурное подразделение; областном архиве РФ и др.

Выпускники имеют возможность продолжения образования по направлениям подготовки бакалавров и специальностям: управление качеством, управление персоналом, менеджмент, документоведение и архивоведение, государственная и муниципальная служба.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

3.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

3.2 Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

3.1 В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими общими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять 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.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения.

ПК 5.1. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, содержанием баз данных

ПК 5.2. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа

[illegible]

ЕН.02 Информатика				+	+				+																	
ЕН.03 Экологические основы природопользования			+			+	+		+																	
Профессиональный учебный цикл																										
Общепрофессиональные дисциплины																										
ОП.01 Экономическая теория	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+														
ОП.02 Экономика организации	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+														
ОП.03 Менеджмент	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+				+						+	+		
ОП.04 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+									
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	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Профессиональные модули																										
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							

функционирования организации																											
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	+	+		+	+	+			+					+	+	+		+	+								
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		+	+	+	+		+							+		+											
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	+	+		+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+									
УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	+	+		+	+						+			+		+	+	+	+								
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	+			+	+															+		+		+	+	+	
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	+	+	+	+	+	+		+	+											+	+	+	+	+	+	+	
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+	
МДК.02.04 Обеспечение сохранности	+		+						+														+	+		+	

документов																											
УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+	+
УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+	+

3.4. Основные показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции Код и наименование	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	1.1. 1. Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей. 1.1.2. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей. 1.1.3. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя).
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	1.2.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций 1.2.2. Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий 1.2.3. Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	1.3.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. 1.3.2. Планирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организации с учетом комплекса организационно-технических мероприятий. 1.3.3. Соответствие плана подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации комплексу организационно-технических мероприятий.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	1.4.1. Планирование и организация рабочего места секретаря и руководителя на день, неделю, месяц. 1.4.2. Соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	1.5.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации. 1.5.2. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в

	профессиональной деятельности.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать	1.6.1. Составление номенклатуры дел, в Соответствии с правилами документирования,
их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	принятыми в РФ и особенностями организации. 1.6.2. Систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации 1.6.3. Соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	1.7.1. Составление документации по личному составу. 1.7.2. Использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	1.8.1. Осуществление и документирование телефонных переговоров в соответствии с правилами телефонного этикета. 1.8.2. Осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм
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.	1.9.1. (1.10.1) Планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ. 1.9.2. (1.10.2) Оформление дел, листа-заверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению. 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	2.2.1. (2.3.1.) Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции. 2.2.2. (2.3.2.) Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей. 2.3.3. (3.3.3.) Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи. ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ. 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях. 2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ. 2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.
ПК 2.7. Осуществлять организационно- методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии. 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности. 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2.1. Определение алгоритма собственной деятельности 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности. 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	6.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики 6.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	7.1. Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. 7.2. Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	8.1. Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации. 8.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности. 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности. 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.
--	--

4.Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

4.1 Календарный учебный график

	3	2	1	КУРС													
				1	8	2	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль/ Авг
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															
		1Упм															

Условные обозначения:

Эк	Теория
Э	Экзамен
Д	Диф. зачет
З	Зачет

Упм	Учебная практика в мастерской
Уп	Учебная практика на предприятии
пп	Преддипломная практика на предприятии
ПМ	Производственная практика в УПМ техникума
Г	Государственная итоговая аттестация

=	Каникулы
В	Учебно-полевые сборы

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Практика учебная и по профилю специальности час (нед)		распределение по семестрам					
						Максимальная уч. нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	Всего занятий	в т.ч.					1 курс		2 курс		3 курс	
		теоритическ х занятий	Лабораторных и практических занятий	Курс. работ (проектов)															
					экзаменов				курсовых работ (проектов)	зачетов	дифференцированн ых зачетов	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
						5682	2016	4032			40	0	0	612	792	576	828	612	612
														612	792	576	828	612	612
O.00	Общеобразовательный цикл					2106	702	1404	554	850	0								
	Общие учебные дисциплины					1275	425	850	277	573	0								
ОУД.01	Русский язык и литература	2		1		293	98	195	97	98				85	110				
ОУД.02	Иностранный язык				2	176	59	117	0	117				51	66				
ОУД.03 (профил.)	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	2				351	117	234	117	117				102	132				
ОУД.04	История				2	176	59	117	39	78				51	66				
ОУД.05	Физическая культура			1,2		176	59	117	2	115				51	66				
ОУД.06	ОБЖ				2	105	35	70	22	48				34	36				
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей					773	258	515	258	258									
ОУД.07 (профил.)	Информатика	2				150	50	100	40	60				34	66				
ОУД.08	Обществознание				2	117	39	78	39	39				34	44				
ОУД.09 (профил.)	Экономика	2				108	36	72	33	39				34	38				
ОУД.10 (профил.)	Право	2				128	43	85	67	18				34	51				
ОУД.11	Естествознание				2	162	54	108	59	49				66	42				
ОУД.12	География				1	54	18	36	36	0				36					

[illegible]

МДК.01.0 1.	Документационное обеспечение управления	4	4	3		117	39	78	34	24	20					32	46		
МДК.01.0 2.	Правовое регулирование управленческой деятельности					69	23	46	23	23							46		
МДК.01.0 3.	Организация секретарского обслуживания					69	23	46	33	13							46		
УП.01	учебная практика											64					64		
ПП.01	Производственная практика												108				108		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации					387	129	258											
МДК.02.0 1.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	6		5		114	38	76	60	16								76	
МДК.02.0 2.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					54	18	36	24	12									36
МДК.02.0 3.	Методика и практика архивоведения		5			144	48	96	38	38	20							96	
МДК.02.0 4.	Обеспечение сохранности документов					75	25	50	44	6								16	34
УП.02	учебная практика											144							144
ПП.02	Производственная практика												120						120
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 16199 "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"					333	111	222											
МДК.01.0 1	Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации	4		3		213	71	142	72	70						96	46		
МДК.02.0 1	Технологии публикации цифровой информации					120	40	80	48	32							80		
УП.03	учебная практика											92				64	28		
ПП.03	Производственная практика												108				108		
ПМ.04	Эксплуатация аппаратного обеспечения, операционной системы и периферийных устройств персонального компьютера					69	23	46											
МДК.04.0 1.	Технология работы с аппаратным обеспечением, операционной системой персонального компьютера	4				69	23	46									46		
УП.04	учебная практика																		
ПП.04	Производственная практика												24						24

ПМ.05	Обработка информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера					162	54	108											
МДК.05.01.	Технология использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера	6		5		162	54	108									84	24	
УП.05	учебная практика											0							
ПП.05	Производственная практика												72					72	
	Практика:							732											
УП.00	учебная практика							300				300				64	92	144	
ПП.00	Производственная практика							432					432				216	216	
	Преддипломная практика																		
Консультации из расчета 4 часа на каждого обучающегося в год		Всего	изучаемых дисциплин											12	13	7	5	6	4
			междисциплинарных курсов											0	0	3	10	4	6
			курсовых работ (проектов)											0	0	0	1	1	1
			экзаменов											0	5	2	3	1	2
			зачетов											1	0	4	0	3	0
			диф.зачетов											1	7	1	4	3	3

5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

ГАПОУ «Екатеринбургский техникум «Автоматика» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности. В образовательном процессе используются оборудованные для преподавания соответствующих дисциплин специальные помещения:

Кабинеты:

Русского языка и литературы;

Истории;

Физики, электротехники;

Социально-экономических дисциплин;

Иностранного языка (английский язык);

Математики, основ черчения;

Химии, биологии и экологических основ природопользования

Информатики; информационных технологий в профессиональной деятельности;

Мультимедиа-технологий

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Вычислительной техники;

Спортивный и тренажёрный залы

Залы: Библиотека, читальный зал с выходом в интернет; Актный зал

5.1 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления

Образовательная организация, реализующая программу по специальности должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Номер кабинета, название	Читаемые дисциплины, МДК	Укрупненный перечень оборудования, инструментов	Количество, ед.
Ауд.112 Кабинет: Обществознания, основ философии	ОУД 10 Обществознание (включая экономики и право); ОУД 14 Основы исследовательской деятельности ОГСЭ 01 Основы философии ОПД 06 Профессиональная этика и психология делового общения ОПД 07 Управление персоналом	ПК: OSWindows 7 Профессиональная 32-bitSP1 CPU Intel Core 2 Duo E7400 RAM 2,00ГБ Dual-Channel DDR2 Монитор BENQ GW2320 Колонки Sven SPS-821 Мультимедиа-проектор ACERX1211K Интерактивная доска HitachiStarBoard Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1 1 1 1 1
Ауд.114 Кабинет Иностранных языков	ОУД 02 Иностранный язык (английский) ОГСЭ 04 Иностранный язык	ПК: OSWindows XP Professional 32-bit SP3 CPU Intel Core i3 3220 RAM 4,00ГБ Single-Channel DDR3 Монитор BenqGL 2450 Телевизор UE40ES5507K Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных	1 1 1

		программ	
<u>Аудитория 115</u> Кабинет: Информатики; Информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория Вычислительной техники; Учебных практик; Тренажёрный зал для программирования	ОУД 07 Информатика МДК 04.01 Технология работы с аппаратным обеспечением, операционной системой персонального компьютера МДК 05.01 Технология использования прикладного программного обеспечения персонального компьютера	ПК преподавателя: OSWindows 7 64-bit SP1 CPU Intel Core i5 4670 RAM 8,00ГБ Single-Channel DDR3 Монитор преподавателяPhilips 223V5L	1
		ПК ученика: OSWindows 7 64-bit SP1 CPU Intel Core i5 4670 RAM 4,00ГБ Single-Channel DDR3 Монитор ученикаPhilips 203V5L	14
		Мультимедиа-проектор Smart UF70	1
		Интерактивная доска Smart Board M600	1
		Принтер HP1020 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1
<u>Ауд. 119</u> <u>Кабинет:</u> мультимедиа-технологий	МДК 03.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации МДК 03.02 Технологии цифровой публикации информации	ПК преподавателя OCWindows 7 64-bit SP1 CPU Intel Core i5 4670 @ 3.40GHz RAM 8,00ГБ Single-Channel DDR3 Монитор Philips 223V5l Принтер Samsung ML-1865 Интерактивная доска Smart BoardM600 Проектор Smart UF70 ПК для обучающихся OCWindows 7 64-bit SP1 CPU Intel Core i5 4670 RAM 4,00ГБ Single-Channel DDR3 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1
			1 1 1 1 15

Спортивный зал	ОУД 05 Физическая культура; ФК.00 Физическая культура	<u>Спортивный и тренажерный залы:</u> -комплекс тренажеров, -гири и гантели, -маты гимнастические, -весы, -шведские стенки, -навесные перекладины, -мячи, -теннисный стол, -лыжная база, -вспомогательная комната (летний тренажерный зал), -оборудованная раздевалка, -кабинет физического воспитания, -спортивный стенд, -видеокассеты (фильмы с участием обучающихся в спортивной жизни техникума)	1 4 2 1 1 2 4 2 1 1 1 1 20
Ауд. 201 Кабинет: Химии; Биологии; Экологических основ природопользования	ОУД 15 Экология ЕН 03 Экологические основы природопользования	ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 Монитор AOC E2770Swn Колонки Microlab M500 Принтер XEROX WorkCentre Pe220 Интерактивный комплект SB480 Сканер Epson BackVerso 400 ободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1 1 1 1 1 1
Ауд.301 Кабинет: Общепрофессиональных дисциплин	ОУД 12 (профил) Право ОПД 08 Правовое обеспечение	Классная доска - аудиторная поворотная 1000x1500 белая Компьютер OLDI Computers система INTEL®	1 1

	профессиональной деятельности ОПД 01 Экономическая теория ОПД 02 Экономика организации	CORE(TM) 320 Гц 3.47 Гб ОЗУ Пакеты прикладных программ: текстовых, табличных, графических и презентационных: Excel, PowerPoint, Word Подключение к локальной сети техникума Подключение к сети Интернет, в том числе через wi-fi Документ-камера AVERVISION U15 Телевизор LED39(99см)TOSHIBA1920x1080 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1 1
Ауд.302 Кабинет: Общепрофессиональных дисциплин	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Государственные	ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 Монитор AOC E2770Swn Колонки Microlab M500 Принтер XEROX WorkCentre Pe220 Интерактивный комплект SB480 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1 1 1 1 1

	и муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03 Методика и практика архивоведения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов ОПД 03 Менеджмент ОПД 04 Государственная и муниципальная служба		
Ауд.303 <u>Кабинет:</u> Математики; Инженерной графики	ОУД 03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия; ЕН 01 Математика	Ноутбук Lenovo B490; Мультимедиа-проектор BENQ; Компьютер SONY Монитор FLATRON L1732S Клавиатура Genius Компьютерная мышь Genius Калькуляторы «Citizen» SDC – 8350 Калькулятор «Citizen» SDC – 8610 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1
Ауд. 305 <u>Кабинет:</u> Русского языка и литературы	ОУД 01 Русский язык и литература	ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 @ 3.60GHz RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 Монитор AOC E2270Swn Мультимедиа-проектор BENQ Интерактивная доска Hitachi StarBoard ИБП Iron BackVerso 400 Принтер HP LaserJet 1010 Свободно распространяемое программное обеспечение и	1

		лицензионная система защиты от вредоносных программ	
Ауд.401 Кабинет: Безопасности жизнедеятельности	ОУД 06 Основы безопасности жизнедеятельности; ОП 09 Безопасность жизнедеятельности.	ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 ИБП Prpon BackVerso 400 Монитор АОС E2770Swn Колонки Microlab M500 Телевизор MysteryMTV-4829LTA2 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ Пневматические винтовки Электронный тир Автомат АК-74 Пистолет ПМ 1 Противогазы Респираторы Муляжи противопехотных мин Муляжи ручных гранат Муляж 120 мл. мины Телефонный аппарат, использованный в годы войны и послевоенное время	1 1 2 1
Ауд. 403 Кабинет: Физики; Электротехники Лаборатория: электротехники; Электротехники с основами радиотехники	ОУД 13 Естествознание	ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 Монитор АОС E2770Swn Колонки Microlab M500 ИБП Prpon BackVerso 400 Мультимедиа-проектор Epson EMP-54 Свободно распространяемое программное обеспечение и	1 1 1 1 1

		лицензионная система защиты от вредоносных программ	
Ауд. 405 <u>Кабинет:</u> Социально-экономических дисциплин;	ОУД 04 История; ОУД 14 География ОГСЭ 02 История	ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 МониторAOC E2770Swp Колонки Microlab M500 Мультимедиа-проекторSmart UF70 Интерактивная доскаSmart Board M600 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	

5.2 Требования к оснащению баз практик, включая производственную практику

Производственная практика по специальности организована в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Положением о производственной практике техникума.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой образовательным учреждением..

Организация и руководство всеми видами практик направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью. Сроки проведения каждого этапа практики определены учебным планом, годовым календарным графиком. Производственная (профессиональная) практика осуществляется концентрированно, тем самым обеспечивая связь между содержанием практики и теоретическим обучением.

Базы производственной практики подобраны в соответствии со спецификой специальности. Практика реализуется в архивных организациях г.Екатеринбурга, секретариатах разных видов, на договорной основе.

В базовых учреждениях работают опытные специалисты, сложился инновационный потенциал организации. Студенты непосредственно включены в деятельность учреждения и имеют доступ ко всем формам, средствам, технологиям.

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в локальной сети образовательного учреждения.

Библиотечный фонд укомплектован в соответствии с нормативными требованиями. Он содержит в себе печатные и электронные издания основной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданных за последние 5 лет, в количестве, достаточном для организации учебного процесса с заявленной численностью обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При использовании электронных изданий во время самостоятельной подготовки обучающийся обеспечивается рабочим местом с выходом в сеть Интернет в соответствии с трудоемкостью изучаемых дисциплин. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам учебной и учебно-методической литературы. Для обучающихся обеспечена возможность доступа к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым правовым системам.

5.1.4 Организация контроля и оценки качества освоения программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-методическое обеспечение системы контроля и оценки качества освоения программы

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г. регистрационный № 29200), ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию.

Документы, определяющие порядок и содержание проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций включают:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- Положение об организации выполнения и защиты курсового проекта (работы)
- Фонды оценочных средств

Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) в техникуме созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации самостоятельно разработаны преподавателями техникума. В соответствии с требованиями ФГОС СПО конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Созданные фонды оценочных средств включают контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплины;
- оценка компетенций.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам;
- экзамен (экзамен по учебной дисциплине, МДК, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзамен по профессиональному модулю);
- курсовая работа (проект).

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создается по образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой техникумом.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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. Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности. Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу не менее 25 процентов.

7. Разработчики основной профессиональной образовательной программы

Организация-разработчик:

Государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Преподаватели и мастера производственного обучения

№	Ф.И.О.	Должность	Категория
1.	Федорович Любовь Васильевна	Преподаватель	первая
2.	Чанова Надежда Алексеевна	Преподаватель	первая
3.	Находкин Валерий Дмитриевич	Преподаватель	первая
4.	Жернова Маргарита Ивановна	Преподаватель	первая
5.	Балашова Юлия Владимировна	Преподаватель	первая
6.	Карнишина Анжелика Сергеевна	Преподаватель	первая
7.	Курохтина Мария Дмитриевна	Преподаватель	
8.	Кизунова Анастасия Викторовна	Преподаватель	
9.	Ананченко Татьяна Борисовна	Преподаватель	высшая
10.	Чеканов Павел Юрьевич	Преподаватель	
11.	Лобик Елена Александровна	Преподаватель	высшая
12.	Мишланов Александр Борисович	Преподаватель	первая
13.	Моисеев Елен Фанзавиевна	преподаватель	первая
14.	Рачева Лариса Александровна	преподаватель	первая
15.	Фролова Юлия Ивановна	Преподаватель	Высшая
16.	Семенов Иван Максимович	преподаватель	