

Министерство общего и профессионального образования Свердловской
области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»



И.о. директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
Л.Н. Пахомова
30 августа 2018 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

2018

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).

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 № 4 от 30 августа 2018 г.

Председатель методического совета  Л.Н. Пахомова

ОПОП согласована с представителями предприятий Свердловской области:

Содержание		Ст
Название раздела	р.	
Раздел 1. Общие положения		4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы		5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника		6
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы		19
4.1. Общие компетенции		
4.2. Профессиональные компетенции		
Раздел 5. Структура образовательной программы		24
5.1. Учебный план		
5.2. Календарный учебный график		
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы		33
6.1. Материально-техническое оснащение образовательного процесса		
6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы		
Раздел 7. Разработчики основной образовательной программы		35
Приложения:		36

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»

— письмо Министерства образования и науки РФ № 06-259 от 17.03.2015 г. "Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО", с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки РФ № 1578 от 31.12.2015 г. и приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2017 г. № 613 "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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г., регистрационный № 24480), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35953) и от 31 декабря 2015 г. № 1578 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный № 41020).

— - Устав ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

— Локальные акты государственного автономного профессионального учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика».

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель ОПОП

ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, способствующих творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

ОПОП СПО ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местных и региональных сообществ;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности постоянного развития и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

Выпускник техникума в результате освоения ОПОП по специальности 43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет готов к организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, архивной и справочно-информационной работы с документами, в том числе выполнению работ по должности 16199 Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин.

2.2 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.

Особенностями ОПОП СПО является сочетание профессиональной подготовки с изучением ее социальных аспектов.

Будущие специалисты изучают способы документирования, современные операционные системы, табличные процессоры, системы документации, системы документационного обеспечения управления и функционирования организации, системы электронного документооборота, архивные документы, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации, систему государственных учреждений и органов местного самоуправления, первичные трудовые коллективы, содержание кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом, психологические аспекты управления, особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих, основные микро- и макроэкономические показатели, методы их расчета, смогут защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования, создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов Большое внимание уделяется сотрудничеству с организациями, практике студентов.

При разработке ОПОП учитывались требования регионального рынка труда, предложения работодателей по содержанию профессионального

цикла ОПОП по специальности, соответствующим изменениям и дополнениям в их учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы производственных практик в рамках требования ФГОС СПО.

По завершению образовательной программы выпускнику выдается диплом государственного образца.

2.3. 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 не более 45 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.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования

и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. 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. Для обучающихся предусмотрены консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе и в период реализации образовательной программы среднего общего образования.

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 зачетов – 10.

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

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 должности 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

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, таблицы и другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

3. Выполнение работ в соответствии с квалификационной характеристикой по должности 16299 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

ПК 3.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 3.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 3.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 3.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийного оборудования.

ПК 3.6. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 3.7. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 3.8. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

ПК 3.9. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет

3.3. Основные показатели оценки результатов

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

Код компетенции по ФГОС	Компетенции	Результаты освоения
Общие компетенции		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, оценивать эффективность и качество выполненной работы
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Уметь 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	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать современные способы коммуникации и возможности передачи информации Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знать основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими Уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знать основы организации работы в команде Уметь 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	Знать круг задач профессионального и личностного развития Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Координировать работу Организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Знать структуру и руководящий состав организации и ее подразделений, способы и методы координации работы структурных подразделений, правила и порядок приема посетителей Уметь координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей в соответствии с правилами делового этикета
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Знать виды оперативных совещаний и конференстных мероприятий, порядок их проведения, основы делового протокола и служебной этики Уметь осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Знать типовые схемы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, порядок приобретения билетов и бронирования гостиницы, в т.ч. через онлайн-систему, порядок запроса предварительной информации у принимающей стороны, перечень информационных материалов. Уметь осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Знать основные эргономические принципы при организации рабочего места, современные виды и перечень компьютерной и организационной техники, канцелярских принадлежностей, офисной мебели, назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания,

		<p>требования к обеспечению безопасности труда на рабочем месте</p> <p>Уметь рационально организовывать рабочее место, выбирать необходимое оборудование и средства офисной техники</p>
ПК 1.5.	<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать их сроки исполнения</p>	<p>Знать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, состав документов организации, документооборот и принципы его организации, структуру и порядок оформления организационно-распорядительных документов, принципы и формы регистрации документов, состав информационно-поисковых систем, значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов, методы контроля документов, в том числе с использованием автоматизированной технологии обработки документов</p> <p>Уметь оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать их сроки исполнения, в том числе с использованием автоматизированной технологии обработки документов</p>
ПК 1.6.	<p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<p>Знать понятие документооборота и принципы его организации, их реализацию в действующих государственных нормативных документах, состав работ с документами в учреждении, правила организации движения документов, основные типовые и ведомственные перечни дел, требования к составлению оформлению и использованию номенклатуры дел, требования и правила формирования документов в дела, принципы систематизации документов внутри дел</p> <p>Уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, том числе с использованием автоматизированной технологии обработки документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>

ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Знать нормативно-правовые и нормативно- методические документы по работе с конфиденциальной документацией (в том числе по личному составу), обязанности по обеспечению защиты конфиденциальной информации, методику отнесения информации к конфиденциальной, принципы работы с конфиденциальной информацией Уметь обеспечивать защиту конфиденциальной информации, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Знать правила работы с новыми техническими средствами коммуникации, правила ведения телефонных переговоров, порядок, форму приема и передачи, коммуникативных сообщений Уметь осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Знать порядок действий при передаче документов на архивное хранение Уметь 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	Знать информационные характеристики документов и дел, порядок составления описи на документы и дела, составление сопроводительной документации Уметь составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Знать порядок проведения экспертизы ценности документов, нормативные требования к проведению экспертизы ценности документов, цикл действий экспертных комиссий Уметь осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота	Знать перечень основных систем автоматизации документооборота, их основные характеристики Уметь вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Знать основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда, основные методики каталогизации и десятичной классификации, схемы классификации документов Уметь разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и Рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Знать задачи, структуру и функции архива организации, порядок отбора документов в архив организации, порядок передачи дел в государственный архив, способы рационального размещения документов в хранилищах и их топографирование Уметь обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Знать систему и основные виды учетных документов архива, основные требования по обеспечению сохранности документов в структурных подразделениях и в архиве Уметь обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Знать методику составления и основные схемы построения характеристик документов в обзорах, назначение и виды путеводителя, типы архивных справочников Уметь 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	Знать задачи, структуру и функции архива организации, методику руководства и контроля за работой архива Уметь осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ПК 3.1 ПЗ.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы	Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.

		<p>Управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.</p> <p>Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.</p> <p>Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики.</p> <p>Конвертация файлов с цифровой информацией в различные форматы.</p>
ПК3.3 ПК 3.4	<p>Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов . Создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов</p> <p>Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования</p>	<p>Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов.</p> <p>Выполнение съемки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокamer на персональный компьютер.</p> <p>Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов.</p> <p>Выполнение распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.</p>
ПК 3.5		<p>Использовать мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера.</p> <p>Сопровождение отчетной и технической документации</p>

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Организация образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин/профессиональных модулей, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график.

В Календарном графике указывается последовательность освоения ОПОП, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы

Календарный учебный график прилагается.

Учебный план подготовки по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебный план определяет такие количественные и качественные характеристики ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;
- перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей и их составляющих элементов (междисциплинарных курсов, учебных практик, производственных практик);
- последовательность изучения профессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам;
- объемные показатели государственной итоговой аттестации.

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

Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная нагрузка студентов предусматривает лекции, комбинированные и практические занятия, семинары, выполнение курсовых работ. Самостоятельная (внеаудиторная) работа организуется в форме подготовки рефератов, презентаций, подготовки курсовой работы, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, выполнения курсовых работ и т.п.

ППССЗ 46.02.01 на базе основного общего образования предусматривает изучение следующих циклов:

- общеобразовательный цикл;

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- профессиональный цикл; и разделы:
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (выполнение выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть 30% направлена на увеличение академических часов общепрофессионального и профессионального циклов, что дает возможность расширения и/или углубления умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и предложениями работодателей, возможностями продолжения образования.

Итого общеобразовательный цикл составил 1404 часа, общий гуманитарный и социально-экономический цикл – 348 часов, математический и общий естественнонаучный цикл- 132 часа, профессиональный – 1452 часов, учебная практика 264 часов, производственная практика 288 часов, преддипломная практика 144 часа. Всего по обязательной части ОПОП, включая раздел «Физическая культура» - 40 часов, включая 684 часа вариативной части учебных циклов ППССЗ составил 2628 часов.

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		
		теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курс. работ (проектов)	1 семестр				2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр						
					17 недель				22 недели	16 недель	23 недели	17 недель	17 недель						
	Всего часов					5004	1668	4032	535	831	40	0	0	612	792	576	828	612	612
														612	792	576	828	612	612
О.00	Общеобразовательный цикл					2106	702	1404	535	831									
	Общие учебные дисциплины					1334	445	889	277	573									
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				
ОУД.07	Астрономия				6	59	20	39	23	16									39
	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					

ОУД.13	Экология				2	54	18	36	25	11					36				
	Обязательная часть циклов и вариативная часть ОПОП					2898	966	2628											
ОГСЭ.00	Общие гуманитарный и социально-экономический цикл					522	174	348	96	252									
ОГСЭ.01	Основы философии				5	72	24	48	48	0									48
ОГСЭ.02	История				3	72	24	48	48	0									48
ОГСЭ.04	Иностранный язык			3	4	189	63	126	0	126									64 62
ОГСЭ.05	Физическая культура			3,4,5	6	189	63	126		126									32 34 32 28
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл					198	66	132	118	14									
ЕН.01	Математика				4	72	24	48	48	0									48
ЕН.02	Информатика				4	69	23	46	46	0									46
ЕН.03	Экологические основы природопользования				6	57	19	38	24	14									38
П.00	Профессиональный цикл					2178	726	1452	604	501									
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины					1208	403	805	424	381									
ОПД.01	Экономическая теория				5	96	32	64	32	32									64
ОПД.02	Экономика организации			6		84	28	56	28	28									56
ОПД.03	Менеджмент				5	102	34	68	56	12									68
ОПД.04	Государственная и муниципальная служба	3				96	32	64	48	16									64
ОПД.05	Иностранный язык (профессиональный)			5	6	150	50	100	0	100									64 36
ОПД.06	Профессиональная этика и психология делового общения			3		96	32	64	52	12									64
ОПД.07	Управление персоналом				5	96	32	64	38	26									64
ОПД.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	3				96	32	64	23	41									64
ОПД.9	Безопасность жизнедеятельности				4	102	34	68	46	22									48 20
ОПД.10 (вариатив)	Технология работы с аппаратным обеспечением, операционной системой персонального компьютера	4				69	23	46	22	24									46
ОПД.11 (вариатив)	Технология использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера	6		5		162	54	108	48	60									84 24

ОПД.12 (вариатив)	<i>Основы исследовательской деятельности</i>				2	59	20	39	31	8					39				
ПМ.00	Профессиональные модули					971	324	647	180	120									
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					255	85	170	90	60									
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	4	4	3		117	39	78	34	24	20					32	46		
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности					69	23	46	23	23							46		
МДК.01.03.	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					383	128	255	163	72									
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	6		5		114	38	76	60	16							76		
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					54	18	36	24	12								36	
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения			5			144	48	96	38	38	20						96	
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов						71	24	47	41	6							16	31
УП.02	учебная практика												108						108
ПП.02	Производственная практика												72					72	
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 16199 "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"					333	111	222	120	102									
МДК.03.01	Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации	4		3		213	71	142	72	70						96	46		
МДК.03.02	Технологии публикации цифровой информации					120	40	80	48	32							80		
УП.03	учебная практика												92				64	28	
ПП.03	Производственная практика													108			108		
	Практика:								696										
УП.00	учебная практика							264				264				64	92	108	

ПП.00	Производственная практика							288					288				216		72
	Преддипломная практика							144											144
Консультации из расчета 4 часа на каждого обучающегося в год		Всего	изучаемых дисциплин									12	13	7	5	6	5		
			междисциплинарных курсов									0	1	3	9	3	4		
			курсовых работ (проектов)									0	0	0	1	1	1		
			экзаменов									0	5	2	3	0	2		
			зачетов									1	0	4	0	3	0		
			диф.зачетов									1	7	1	4	4	4		

В учебной программе каждой дисциплины/профессионального модуля четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП.

Общая трудоемкость дисциплины соответствует требованиям ФГОС.

Для обучающихся обеспечиваются условия для самостоятельных и под руководством преподавателей занятий по физической культуре, которые проходят на спортивных площадках, отвечающих современным требованиям.

4.2. Программы учебной и производственной практик.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение раздел основной образовательной программы СПО

«Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Практика является важнейшей составной частью учебного процесса в соответствии с квалификационной характеристикой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Предусмотрено прохождение двух видов практик: учебная и производственная.

Цели учебной практики.

Целями учебной практики являются:

— улучшение качества профессиональной подготовки;

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение навыков работы.

Задачи учебной практики.

Задачами учебной практики являются:

- адаптация обучающихся к условиям профессиональной деятельности и новой социальной роли;
- ознакомление обучающихся с организацией документационного обеспечения управления и архивоведения на предприятиях и учреждениях различных форм собственности;
- актуализация теоретических знаний, выработка первоначальных профессиональных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности;
- совершенствование умений самоанализа и самооценки.

Место учебной практики в структуре ОПОП СПО.

Практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке в соответствии с квалификационной характеристикой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Для прохождения практики необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплин профессионального цикла: общепрофессиональных дисциплин и соответствующих профессиональных модулей.

Формы проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в форме самостоятельной работы обучающегося, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им видов работ, установленных программой профессионального модуля.

Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика студентов проводится на базе ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом, оснащенным персональным компьютером.

Производственная практика.

Производственная практика призвана обеспечить тесную связь между теоретической и практической подготовкой обучающихся, дать им первоначальный опыт практической деятельности, создать условия для формирования профессиональных компетенций.

Целями производственной практики являются:

повышение качества профессиональной подготовки;

приобретение профессиональной компетентности;

Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

— обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе практического опыта по документационному обслуживанию управления и архивоведению.

— изучение передового опыта по избранной профессии.

Место производственной практики в структуре ОПОП СПО.

Производственная практика базируется на компетенциях и умениях, формируемых при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Формы проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной работы студента, направленной на его адаптацию в профессиональную среду.

Место и время проведения производственной практики.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях и организациях различной организационно-правовой формы, архивах различного статуса, и организациях, осуществляющих архивное хранение документов в г. Екатеринбурге. Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом.

Аттестация по итогам практики осуществляется в форме защиты отчетов по производственной практике..

5. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

ГАПОУ СО «ЕТ «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; Актовый 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: Общественного знания, 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 программ	1 1 1
Аудитория 115 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 ждя персонального компьютера	ПК преподавателя: OSWindows 7 64-bit SP1 CPU Intel Core i5 4670 RAM 8,00ГБ Single-Channel DDR3 Монитор преподавателяPhilips 223V5L ПК ученика: OSWindows 7 64-bit SP1 CPU Intel Core i5 4670 RAM 4,00ГБ Single-Channel DDR3 Монитор ученикаPhilips 203V5L Мультимедиа-проектор Smart UF70	1 14 1 1

<p>Ауд. 201 Кабинет: Химии; Биологии; Экологических основ природопользования</p>	<p>ОУД 15 Экология ЕН 03 Экологические основы природопользования</p>	<p>ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 Монитор АОС E2770Swn Колонки Microlab M500 Принтер XEROX WorkCentre Pe220 Интерактивный комплект SB480 Шпрон BackVerso 400 свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ</p>	<p>1 1 1 1 1 1</p>
<p>Ауд.301 Кабинет: Общепрофессиональных дисциплин</p>	<p>ОУД 12 (профил) Право ОПД 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОПД 01 Экономическая теория ОПД 02 Экономика организации</p>	<p>Классная доска - аудиторная поворотная 1000x1500 белая Компьютер OLDI Computers система INTEL® 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) TOSHIBA 1920x1080 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ</p>	<p>1 1 1</p>

<p>Ауд.302 Кабинет: Общепрофессиональных дисциплин</p>	<p>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</p> <p>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</p> <p>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</p> <p>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>МДК 02.02 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</p> <p>МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов</p> <p>ОПД 03 Менеджмент</p> <p>ОПД 04 Государственная и муниципальная служба</p>	<p>ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 Монитор АОС E2770Swn Колонки Microlab M500 Принтер XEROX WorkCentre Pe220 Интерактивный комплект SB480 Шпрон BackVerso 400</p> <p>ободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>Ауд.303 Кабинет: Математики; Инженерной графики</p>	<p>ОУД 03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия;</p> <p>ЕН 01 Математика</p>	<p>Ноутбук Lenovo B490; Мультимедиа-проектор BENQ; Компьютер SONY Монитор FLATRON L1732S Клавиатура Genius Компьютерная мышь Genius Калькуляторы «Sitizen» SDC – 8350 Калькулятор «Sitizen» SDC – 8610</p>	<p>1</p>

		Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	
Ауд. 305 Кабинет: 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 АОС E2270Swn Мультимедиа-проектор BENQ Интерактивная доска HitachiStarBoard ИБП Prpon BackVerso 400 Принтер HP LaserJet 1010 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ	1
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:	ОУД 13 Естествознание	ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit	1

<p>Физики; Электротехники Лаборатория: электротехники; Электротехники с основами радиоэлектроники</p>		<p>CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 МониторАОС E2770Swn КолонкиMicrolab M500 ИБПPrpon BackVerso 400 Мультимедиа-проекторEpson EMP-54 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ</p>	<p>1 1 1 1</p>
<p>Ауд. 405 Кабинет: Социально-экономических дисциплин;</p>	<p>ОУД 04 История; ОУД 14 География ОГСЭ 02 История</p>	<p>ПК: OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit CPU Intel Core i5 RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3 МониторАОС E2770Swn Колонки Microlab M500 Мультимедиа-проекторSmart UF70 Интерактивная доскаSmart Board M600 Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ</p>	

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

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.

5.2 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 организациях г. Екатеринбурга, осуществляющих архивное хранение, секретариатах разных видов, на договорной основе.

5.3. 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 об организации государственной итоговой аттестации выпускников;

Фонды оценочных средств

Организация текущего контроля успеваемости, и 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, квалификационный 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.

В целом ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ СПО, определяемых ФГОС СПО по данной специальности.

7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Цель внеучебной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение традиций техникума, развитие общекультурных и социально- личностных компетенций выпускников.

В техникуме создана социокультурная среда, необходимая для подготовки высококвалифицированных специалистов в различных областях производства.

Согласно Концепции воспитательной работы, целью воспитательной деятельности в колледже является формирование, развитие и становление личности обучающегося, будущего специалиста, сочетающий в себе высокую образованность, глубокие профессиональные знания, умения и навыки, активную гражданскую позицию, широкий кругозор, гуманизм, любовь и уважение к истории и традициям Родины, желание участвовать в сохранении и развитии лучших традиций отечественной культуры, национальных культур народов России.

Основными задачами воспитательной работы со студентами являются:

— всемерное развитие и сохранение лучших традиций техникума, российского студенчества в целом, направленных на воспитание у обучающихся представлений о престижности выбранной специальности;

— сознательного отношения к учебному труду, потребности и умений трудиться;

— создание условий для самореализации, самодеятельности, саморазвития обучающихся;

— формирование условий для гражданского становления и патриотического сознания обучающихся, культуры межличностных и межнациональных отношений, толерантности, умения работать в коллективе, потребности и навыки в здоровом образе жизни;

— повышение ответственности органов студенческого самоуправления и уровней их реального вклада в непрерывный воспитательный процесс.

Сотрудники структурных подразделений осуществляют свою деятельность согласно имеющимся должностным инструкциям, которые утверждаются директором техникума.

В техникуме отрегулированы механизмы контроля за проведением воспитательной работы и социокультурной деятельности. Проводится организационно-методический семинар классных руководителей. Определены материальные возможности и финансовая поддержка для осуществления внеучебной воспитательной работы и социокультурной деятельности (проведение праздников, организация вечеров,, конференций, круглых столов, лекториев, творческих встреч и т.п.), наличие актов зала, библиотеки с читальным залом и др.

Специфика техникума получила свое отражение в том, что гражданско-патриотическое воспитание реализуется через мероприятия профессионально-творческого и трудового воспитания. Здесь следует особо отметить значительный воспитательный потенциал учебно- методической работы.

В техникуме развивается студенческое самоуправление, охватывающее обучающихся всех курсов.

Основными формами социальной поддержки обучающихся являются:

- стипендиальное обеспечение студентов осуществляется через выплаты академической и социальной стипендии.

- академическая стипендия выплачивается студентам при условии промежуточной аттестации на «отлично» и «хорошо» в установленные календарным графиком сроки.

Обучающиеся имеющие оценки «отлично» более 50% в течение двух семестров получают повышенную стипендию.

Право на получение социальной стипендии имеют студенты, представившие в техникум выдаваемую органами социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи.

Материальная поддержка студентов. Нуждающиеся студенты очной формы обучения оказываются материальная помощь, Студенты из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплачивается ежегодное пособие.

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости (в течение семестра), промежуточный (по окончании изучения дисциплины или профессионального модуля) и государственную итоговую аттестацию обучающихся, которые осуществляются на основе:

Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования всех форм обучения в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

- положения о промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования всех форм обучения в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика».
- положения о государственной (итоговой) аттестации.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется по двум направлениям:

– оценка уровня освоения дисциплин; оценка уровня овладения компетенциями.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания студентов согласно рейтинговой или иной системе оценки текущих знаний, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а так же, помимо перечисленных в предыдущем абзаце форм, фиксирует посещение студентом занятий. Оценка знаний и умений обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» («зачет»), неудовлетворительно. В учебном журнале выставляются оценки 5, 4, 3, 2.

Промежуточная аттестация завершает изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Основными формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет (по дисциплине, МДК, учебной и/или производственной практике) и/или экзамен (дисциплине или профессиональному

модулю). Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов -10.

Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается рабочими программами, которые доводятся до студентов не позднее первых двух месяцев от начала изучения дисциплины и профессионального модуля.

Обучающиеся выполняют курсовую работу согласно тематике, установленной в рабочей программе дисциплины/профессионального модуля.

Цель осуществления промежуточной аттестации – подведении итогов работы обучающегося в семестре и/или за учебный год, а так же принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения обучающимися учебной программы (перевод обучающегося на следующий курс, академический отпуск, отчисление и т.д.).

В зачетных книжках выставляются оценки отлично, хорошо, удовлетворительно,

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижениям предметно-цикловыми комиссиями создаются фонды оценочных средств.

8.1. Государственная итоговая аттестация выпускников.

Целью проведения государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника ГАПОУ СО « ЕТ «Автоматика» к выполнению профессиональных задач и соответствия его требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Темы выпускных квалификационных работ выносятся на рассмотрение и утверждаются приказом директора техникума.

Обучающемуся может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в установленном порядке вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для

подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель.

Сроки выполнения выпускных квалификационных работ (ВКР) устанавливаются графиком учебного процесса и должны соответствовать требованиям, установленным Методическим советом колледжа, соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников, и рекомендациям выпускающей предметно-цикловой комиссии.

9. 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.	Чанова Надежда Алексеевна	Преподаватель	первая
2.	Находкин Валерий Дмитриевич	Преподаватель	первая
3.	Жернова Маргарита Ивановна	Преподаватель	первая
4.	Балашова Юлия Владимировна	Преподаватель	первая
5.	Карнишина Анжелика Сергеевна	Преподаватель	первая
6.	Курохтина Мария Дмитриевна	Преподаватель	
7.	Кизунова Анастасия Викторовна	Преподаватель	первая
8.	Ананченко Татьяна Борисовна	Преподаватель	высшая
9.	Чеканов Павел Юрьевич	Преподаватель	
10.	Лобик Елена Александровна	Преподаватель	высшая
11.	Мишланов Александр Борисович	Преподаватель	первая
12.	Моисеев娜 Елена Фанзавиевна	преподаватель	первая
13.	Рачева Лариса Александровна	преподаватель	первая
14.	Фролова Юлия Ивановна	Преподаватель	Высшая
15.	Семенов Иван Максимович	преподаватель	

ПРИЛОЖЕНИЯ