



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКУКО «Государственный архив
Кемеровской области»

_____ Л.Н. Сапурина

« 28 » _____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ

_____ А.В. Скоробогатов

« 28 » июня 2022 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум

Рассмотрено и рекомендовано заседание Методического совета протокол № 10 от 07.06.2022

Согласовано решение Педагогического совета протокол № 5 от 28.06.2022

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Общая характеристика образовательной программы	5
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
4.	Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1.	Общие компетенции	7
4.2.	Профессиональные компетенции	7
5.	Структура образовательной программы	10
5.1.	Учебный план	10
5.2.	Календарный учебный график	13
6.	Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	15
7.	Фонд оценочных средств	16
8.	Планирование учебной и производственной практики	17
9.	Учебно-методические материалы	18
10.	Условия реализации образовательной программы	19
11.	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	20
	Приложение 1 Учебный план	
	Приложение 2 Заключение о согласовании распределения вариативной части образовательной программы	
	Приложение 3 Рабочие программы	
	Приложение 4 Социальные партнеры	
	Приложение 5 Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой	
	Приложение 6 Материально-техническое оснащение	
	Приложение 7 Сведения о кадровом обеспечении ОПОП	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №975 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2014, регистрационный №33682).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и включает: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс.

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения разработана с учетом нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №975 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2014, регистрационный №33682);

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.06.2013, регистрационный №29200);

Приказа Минобрнауки РФ от 15.12.2014 №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»;

Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 №968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2013, регистрационный №30306);

Приказа Минобрнауки России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020, регистрационный №59778).

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения учтены:

Особенности реализации образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки отражены в локальных нормативных актах Учреждения и учтены при разработке программы.

2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение – основное общее образование.

Формы обучения – очная.

Объем программы, реализуемой на основного общего образования – 5118 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 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).

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена -специалист по документационному обеспечению управления, архивист:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

3.3. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы у специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста должны быть сформированы общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

4.1. Общие компетенции

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

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ДПК 3.1Подготавливать проекты управленческих решений
	ДПК 3.2Читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции

5 СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план

Учебный план образовательной программы состоит из следующих компонентов(листов): титульный лист, календарный учебный график, учебный план, общие и профессиональные компетенции, формирование вариативной части, перечень кабинетов (Приложение 1).

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики); последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам; объёмные показатели подготовки проведения государственной (итоговой) аттестации, условия проведения демонстрационного экзамена в структуре процедур государственной итоговой аттестации

Учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов: общий гуманитарный и социально-экономический цикл, математический и общий естественнонаучный цикл, общепрофессиональный и профессиональный циклы.

Разделами учебного плана являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная); промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

В учебном плане определены следующие параметры организации образовательного процесса:

максимальный объем недельной образовательной нагрузки студентов составляет 54 академических часа и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

время, отводимое на самостоятельную работу студента, не относится к времени, отводимому на работу во взаимодействии, но входит в максимальный объем часов учебного плана;

объем аудиторной учебной нагрузки студентов при очной форме обучения во взаимодействии с преподавателем составляет 36 часов в неделю.

общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

В учебном плане учтена структура образовательной программы, включающая обязательную (70%) и вариативную часть (30%). Общий объем образовательной программы, включая вариативную часть, составляет 1032 часа, что соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций; включает все циклы, учебные дисциплины и профессиональные модули (междисциплинарные курсы, практику), предусмотренные 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведениеи составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение программы.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», что соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Математический и общий естественно-научный цикл состоит из учебных дисциплин «Математика», «Информатика» и «Экологические основы природопользования».

Перечень обязательных учебных дисциплин общепрофессионального цикла, профессиональных модулей и междисциплинарных циклов профессионального цикла, а также объем учебной нагрузки обязательной части образовательной программы соответствуют ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часа, на освоение основ военной службы 48 часов.

В учебный план введён профессиональный модуль ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Выполнение курсовых проектов предусмотрено учебным планом по междисциплинарным курсам МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления», МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов». Курсовые работы рассматриваются как вид учебной деятельности по профессиональным модулям, планируются в пределах времени, отведенного на занятия во взаимодействии с преподавателем в объеме 40 часов.

Самостоятельная работа в учебном плане составляет 1346 часов и определяется как разность между объемом образовательной программы и нагрузкой во взаимодействии с преподавателем. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы определяются преподавателями самостоятельно и фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

Консультации запланированы в объеме 100 часов на весь период обучения и предусмотрены в групповой форме за счет времени, отведенного на дисциплины и междисциплинарные курсы. Консультации запланированы по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым промежуточная аттестация проводится в форме экзамена и запланирована курсовая работа. Формы проведения консультаций определяются преподавателями самостоятельно, исходя из особенностей содержания и технологий освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Вариативная часть образовательной программы составляет 30 процентов общего объема учебной нагрузки (1032 часов) и сформирована при участии представителя работодателя.

На углубление освоения обязательных дисциплин из вариативной части образовательной программы, нагрузка которых составляет менее 50% отведено 1350 часов: общего гуманитарного и социально-экономического цикла – 211 часов.

Для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда в общепрофессиональный и профессиональный цикл за счет вариативной части учебным планом предусмотрено 821 час.

Обоснование вариативной части образовательной программы представлено в приложении 2.

Формирование вариативной части образовательной программы

Индекс	Наименование циклов, ПМ, дисциплин	Максимальная нагрузка	Общая часть нагрузки	Вариативная часть нагрузки
ОГСЭ.03	Иностранный язык	184	142	42
ОГСЭ.05	Физическая культура	252	249	3
ОГСЭ.05	Основы социологии и политологии	54		54
ОГСЭ.06	Культура деловой речи	115		115
ОП.01	Экономическая теория	118	106	12
ОП. 07	Управление персоналом	186	99	87
ОП. 10	Стилистика и редактирование	104		104
ОП. 11	Основы бухгалтерского учета	48		48
ОП. 12	Кадровое делопроизводство	68		68
ОП.13	Обработка документов	45		45
ОП. 14	Технические средства управления офисом	42		42
ОП. 15	Практикум работы с конфиденциальными документами	45		45
ПМ. 01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	577	410	167
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	339	230	109
ПМ. 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	192	98	94

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию. Конкретные формы и процедуры текущего

контроля успеваемости по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определены учебным планом. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях: оценка уровня усвоения умений и знаний по учебным дисциплинам и МДК; оценка сформированных компетенций по профессиональным модулям.

Промежуточная аттестация запланирована в форме дифференцированного зачета, экзамена осуществляется в рамках освоения учебных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Экзамены по дисциплинам, экзамены по профессиональным модулям проводятся за счет времени, предусмотренного ФГОС на промежуточную аттестацию. Экзамены по профессиональным модулям проводятся при участии работодателей. При освоение программы по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студентам присваивается профессия архивариус. Для проведения экзамена выделяется день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Количество дифференцированных зачетов за весь период обучения составляет 29, количество экзаменов – 12; количество зачетов в год не превышает 10, а экзаменов – 8, что соответствует нормативу ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Общий объем часов, отводимых в учебном плане на проведение государственной итоговой аттестации, составляет 216 часов, что соответствует 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы. Тематика работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график образовательной программы и сводные данные по бюджету времени представлены в учебном плане – лист «График».

Календарный учебный график определяет сроки начала и окончания учебных занятий по курсам и каникул; сроки и формы промежуточной аттестации, продолжительности учебной и производственной практики; сроки и формы государственной итоговой аттестации.

Календарным учебным графиком планируется начало учебного года с 1 сентября, время завершения обучения на последнем курсе 30 июня. Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 54 академических часов в неделю. Продолжительность учебной недели – 6 дней, академический час учебных занятий –

45 минут, продолжительность перемен составляет 5-10 минут, обеденный перерыв – 30 минут.

В разделе «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» суммируется продолжительность обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций, каникул; указывается общее количество недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы времени в неделях соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

6 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочие программы профессиональных модулей имеют положительные заключения работодателей.

Рабочие программы согласованы на методическом совете (Протокол № 10 от 07.06.2020 г), представлены в приложении 3.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения сформирован из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Комплекты оценочных средств текущего контроля содержат конкретные формы, процедуры, задания текущего контроля успеваемости по каждой учебной дисциплине и междисциплинарным циклам профессиональных модулей; разрабатываются самостоятельно преподавателями, реализующими соответствующие рабочие программы, размещены в локальной сети Учреждения.

Комплекты оценочных средств промежуточной аттестации включают контрольно-оценочные средства для оценки освоения рабочих программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям соответственно форме, предусмотренной учебным планом. Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоенности всех элементов рабочей программы и выполнение всех требований, заявленных как результаты освоения учебной дисциплины и профессионального модуля.

Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения представлен в разработанной Учреждением Программе государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В программе государственной итоговой аттестации определены примерные темы ВКР, требования к содержанию, объему и структуре работы, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором после обсуждения на педагогическом совете с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (представителя работодателей), доводится до сведения обучающихся за бмесяцев до начала ГИА.

8 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

На учебную и производственную практику отведено 4 недели, которые распределены следующим образом:

УП01.01 – 2 недели;

УП 02.01 – 1 неделя;

УП 03.01 – 1 неделя.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. На производственную практику по профилю специальности отведено 2 недели. Преддипломная практика проводится в последнем семестре концентрировано – 4 недели – перед подготовкой к ГИА.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Со стороны работодателя данное сотрудничество позволяет подобрать себе будущих работников по данной специальности.

Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между ГБПОУ КГТТ и этими организациями. При этом согласовываются сроки, объекты практики, количество рабочих мест, организационные формы работы студентов в период прохождения практики по всем её этапам, особенности руководства и контроль работы практикантов. Практическое обучение проходит на базе имитационной учебной фирмы, а также на местах баз практик по договорам социальных партнеров (Приложение 4).

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методические материалы по организации работы во взаимодействии с преподавателем самостоятельной работы обучающихся размещены на официальном сайте техникума: Положение об организации самостоятельной работы студентов, Положение об организации выполнения и защиты курсового проекта; Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы; Методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ.

Информационно-библиотечное обеспечение ОПОП обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной профессиональной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением. Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными ресурсами, основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой составляет не менее 1 экземпляра на одного обучающегося (Приложение 5).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические, справочно-научные, нормативнотехнологические и периодические издания в расчете 10-12 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, реализация основных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей ОПОП.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающиеся обеспечена доступом к сети Интернет. Информационное сопровождение.

Значительная роль в формировании учебно-профессиональной среды техникума принадлежит сайту, на страницах которого размещается актуальная нормативно-правовая документация, информация о техникуме, направлениях деятельности, учебно-методическом обеспечении, достижения субъектов образовательного процесса. Информация регулярно обновляется. Имеется необходимое количество информационных стендов в техникуме: учебный, методический, воспитательной работы, учебной и производственной практики, помощь в трудоустройстве, социальной и психологической помощи, безопасности жизнедеятельности, ПДД, пожарной безопасности и другие, которые помогают обучающимся ориентироваться в текущих событиях и информируют о предстоящих мероприятиях.

10 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническая база образовательной программы обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, учебной практики, лабораторной, практической и учебно-исследовательской работы, предусмотренных учебным планом и соответствующих требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» в приложении 6.

11 ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВЫМ УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, которые имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и квалификационные категории.

Доля преподавателей профессионального цикла, имеющих опыт работы по профилю реализуемой дисциплины составляет 100% (Приложение 7).

Повышение квалификации преподавательского состава ОПОП проходит не реже 1 раза в 3 года.