

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании ученого совета института

Протокол от 28.04.2020 № 9

Ректор ГПИ

 Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № 46 от 28.04.2020



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Форма обучения: очная

Глазов 2020

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Специализация – документационное и кадровое обеспечение деятельности международных организаций

Форма обучения – очная

Образовательная программа по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975.

Срок освоения образовательной программы – 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования; 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования.

Общий объем образовательной программы – 5508 часов на базе основного общего образования; 3402 часа на базе среднего общего образования.

Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности: 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).

Объекты профессиональной деятельности: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

Виды деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО).

Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции (ОК):

понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);

осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);

использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);

работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);

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

самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);

ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

Профессиональные компетенции (ПК):
организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей (ПК 1.1);

осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций (ПК 1.2);

осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (ПК 1.3);

организовывать рабочее место секретаря и руководителя (ПК 1.4);

оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения (ПК 1.5);

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела (ПК 1.6);

самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу (ПК 1.7);

осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы (ПК 1.8);

осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение (ПК 1.9);

составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы (ПК 1.10);

организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами (ПК 2.1);

вести работу в системах электронного документооборота (ПК 2.2);

разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации (ПК 2.3);

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

обеспечивать учет и сохранность документов в архиве (ПК 2.5);

организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях (ПК 2.6);

осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве (ПК 2.7);

выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО).

Кадровое обеспечение образовательной программы

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Для реализации программы подготовки специалистов среднего звена ГППИ располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной,

междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения получает доступ: к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы; электронным библиотечным системам.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий и российских журналов), а также рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет; помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда вуза и доступ к информационным ресурсам сети Интернет обеспечивает освоение обучающимися профессиональных модулей, доступ к учебным планам, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями.

Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена осуществляется из средств субсидии на финансовое выполнение государственного задания и из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в объеме не ниже установленных государственных базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательной программы.

Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с п.8 ст.79 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «профессиональное обучение и профессиональное образование обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся».

Обучение по образовательной программе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Для реализации адаптированной образовательной программы должны быть представлены: заявление обучающегося (либо законного представителя); заключение психолога – медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендации по объемам учебной нагрузки, организации специального сопровождения с указанием специалистов и другие на усмотрение комиссии. Под специальными условиями, создаваемыми образовательной организацией для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств и прочие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ими образовательной программы.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

Адаптация образовательной программы может быть осуществлена посредством включения в учебный план адаптационных дисциплин для коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений и социальной адаптации обучающегося; использования в образовательном процессе социально активных и рефлексивных методов обучения, создания толерантной социокультурной среды в студенческой группе; учета при определении места практики рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации; проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть утвержден индивидуальный учебный план и индивидуальный график обучения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не более чем на 10 месяцев.