

СОГЛАСОВАНО
ОГКУ Государственный архив
Белгородской области

Директор А.А. Бондаренко
«30» августа 2024г.



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогиче-
ского совета

Протокол № 1
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОГАПОУ «БПК»
Е.А. Попова

Приказ № 6-од
от «30» августа 2024г.



ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в основную профессиональную образовательную программу
программу подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления
на базе основного общего образования

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Изменения в основную профессиональную образовательную программу образовательную программу среднего профессионального образования - программу подготовки специалистов среднего звена вносятся в соответствии с Правилами разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года № 23, статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778.

ПУНКТ 1.1. ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ДОПОЛНИТЬ АБЗАЦАМИ СЛЕДУЮЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ:

1. ППССЗ представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778. При разработке ОПОП СПО учтены требования к участникам всероссийского чемпионатного движения профессионального мастерства «Профессионалы» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ПУНК 1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ:

- Заменить Федеральный государственный образовательный стандарт специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 на Федеральный государственный образовательный стандарт специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778.

ного образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 года.

- Заменить Приказ Минтруда и социальной защиты России от 06.05.2015 № 276 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» на Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

ПУНКТ 1.3. НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ:

Нормативный срок освоения программы углубленной подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования – на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЬ АБЗАЦАМИ СЛЕДУЮЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ:

ПУНКТ 2.2. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИИ ЧИТАТЬ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация	
		Специалист по документационному обеспечению управления	Архивист
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается	
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;		осваивается

	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)		
--	---	--	--

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Вид деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности
1	2
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

Общие компетенции выпускника

Код

Наименование

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПУНКТ 2.3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ ЧИТАТЬ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

Выбор профессионального стандарта (профессиональных стандартов) для актуализации (разработки) основной профессиональной образовательной программы СПО

Наименование образовательной программы (Код и наименование специальности/профессии)	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких); обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Наименование выбранной компетенции все-российского чем-	Уровень квалификации
---	--	---	----------------------

		пионатного движения «Профессионалы»)	
ФГОС СПО по специальности 46.02.Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ МОН РФ № 778 от 26 августа 2022 года)	Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	Документационное обеспечение управления и архивоведение	3

ПУНКТ 2.4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ИЗМЕНИТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

1. ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- Социально - гуманитарный цикл;
- Общепрофессиональный цикл;
- Профессиональный цикл;

2. Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы бережливого производства », «Основы финансовой грамотности».

3. Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Менеджмент», «Профессиональная этика и основы делового общения», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные и коммуникационные технологии», «Русский язык профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

4. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды – учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП. Количество недель на учебную практику – 5; количество недель на производственную – 6, всего – 11 недель.

4. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

ПУНКТ 5. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДОПОЛНИТЬ АБЗАЦОМ СЛЕДУЮЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ:

Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

На итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель). Программа ГИА, требования к ВКР, ДЭ, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Экзаменационное задание для демонстрационного экзамена по компетенции «Социальная работа» имеет модульную структуру. Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день социального работника. Задания в модуле выполняются непрерывно. Участник в праве самостоятельно распределять время на выполнение заданий внутри модуля.

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) 4 часов. В демонстрационном экзамене количество модулей не может превышать 3х.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность. Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.