



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Актуализация и разработка примерных основных образовательных программ СПО

Из опыта разработки Примерных основных образовательных программ СПО по УГПС 46.00.00 *История и археология*

31.08.2021 г.

Подготовительные этапы при формировании примерного учебного плана и примерного календарного учебного графика



1. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

СПЕЦИАЛИСТЫ:

1. Специалист в учебно-методической деятельности;
2. Преподаватели различных циклов соразмерно значимости учебных дисциплин/ профессиональных модулей в формировании специалиста, 3. Заведующий трудоустройством и практикой;
4. Специалист по воспитательной работе

2. УЧЕТ ФАКТОРОВ, ОКАЗАВШИХ ВЛИЯНИЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ УД/ПМ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТА

1. Большой опыт образовательной деятельности по специальности;
2. Взаимодействие с работодателями и объединениями работодателей;
3. Опыт проведения ДЭ по стандартам WSR в формате промежуточной аттестации;
4. Участие в региональных и Отборочных чемпионатах WSR;
5. Учет мнения профессионального сообщества.

3. УЧЕТ ТРЕБОВАНИЙ ПС

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от «15» июля 2020 г. № 333н

“Специалист архива” (документ не вступил в силу), утвержденным приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н

«Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н



Положения ФГОС для формирования примерного учебного плана и примерного календарного учебного

ПУНКТ 1.10. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет:

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев;

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

ПУНКТ 2.3. Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы на базе среднего общего образования. Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы на базе среднего общего образования.... Конкретное соотношение обязательной и вариативной части образовательной программы, объемные параметры циклов и практики образовательная организация определяет самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего пункта, а также с учетом ПООП.

ПУНКТ 2.5. 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».

ПУНКТ 2.6. 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 в профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

ПУНКТ 3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими выбранным видам деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Структура и объем образовательной программы



Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практическая подготовка	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

Паспорт оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации (особенности формирования оценочных средств по ДЭ)



Компетенция WSR T3 Документационное обеспечение управления и архивоведение



А. Подготовка и оформление документа



В. Документационное обеспечение работы с персоналом



Д. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел



Паспорт оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации (особенности формирования оценочных средств по ДЭ)



Опыт проведения экзамена квалификационного + ДЭ по стандартам WSR

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ

В соответствии с изученными нормативными правилами и требованиями оформите рукописные реквизиты автора документа; зарегистрируйте готовый документ в ЕСМ-системе «1С: Документооборот», проведите его полный цикл документооборота, проставьте все необходимые реквизиты, позволяющие списать документ в дело, распечатайте регистрационную карточку по документу. Выполните задание по бездокументному обслуживанию руководителя. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные элементы придумайте самостоятельно

1. Начальник строительного участка ООО «Меркурий проект» Мамонтов В.А. повторно обращается к директору Федорову О.П. с просьбой срочно принять меры в целях соблюдения техники безопасности при проведении строительных работ.

Документ подписан сегодня.

2. Резолюция адресата: назначить на сегодня селекторное совещание в 11.00.

3. Пригласите на совещание, используя программу Outlook, заместителя генерального директора, главного инженера, инженера по технике безопасности и внесите изменения в планировщик руководителя. Отправьте участникам документ для ознакомления.

4. Организуйте селекторное совещание, соединив руководителя с участниками с помощью конференц-связи.

По итогам совещания принято решение направить руководителя и двух сотрудников в командировку в Калининград с 16 по 19 ноября 2021 г.

5. Подготовьте журнал регистрации сотрудников, выбывающих в командировку. Распечатайте (количество листов – 4) и сброшюруйте.

6. Подберите рейс для командировки по следующим критериям: аэропорт Шереметьево, билет бизнес-класса. Заезд в гостиницу с 13.00. Встреча с руководством строительного участка назначена на 16 ноября 2021 в 15.00.

7. Объясните с точки зрения гражданского законодательства, что такое «ООО»?

Критерии оценивания выполнения задания на экзамене квалификационном (оценочный лист обучающегося)



Выполненное действие	Оценочный балл	Отметка о правильности выполнения	Баллы
1. Документ (входящее письмо)			
Отсутствуют орфографические и грамматические ошибки (вычесть 1 балл за каждую ошибку)	5		
Оформлен заголовок к тексту документа	1		
Заголовок отражает содержание документа	1		
Адресат оформлен в правом верхнем углу, с интервалом перед Ф.И.О.	1		
Адресат содержит все составные части: Директору ООО «Меркурий Проект»/Главе Администрации города N, фамилия, инициалы	2		
Резолюция состоит из 5 частей: кому, что сделать, до какого числа, л/п адресата, дата резолюции	2,5		
Текст документа напечатан с абзачным отступом, выровнен по ширине, без дополнительных интервалов между абзацами	3		
В подписи должность оформлена от левого края, расшифровка подписи к правому краю, инициалы в расшифровке стоят перед фамилией	0,5		
Отметка о поступлении документа в организацию оформлена в правом нижнем углу первого листа документа	0,5		
Отметка о направлении в дело оформлена на нижнем поле от 7,5, слева от отметки о поступлении	0,5		
Отметка о направлении в дело содержит все составные части: В дело № 00 за 2021 г. Должность, л/п, дата списания (вычесть 0,5 балла за отсутствие одной из частей)	2		
Отметку о направлении в дело оформляет руководитель структурного подразделения или исполнитель документа	1		
ИТОГО максимально	20		

Особенности разработки программ профессиональных модулей



1. Необходимость абстрагироваться от образовательного процесса в отдельно взятой образовательной организации и «примерка» ПООП для различных ОО

2. Формирование списка основной и дополнительной литературы, так как большое количество источников либо имеет устаревший год издания, либо находится в хранилищах различных Электронных библиотечных систем, с которыми требуется оформление договорных отношений для использования литературы

3. Отсутствие источников, специализированно сориентированных на содержание учебной дисциплины, междисциплинарного комплекса с учетом специфики специальности

4. Наполнение рабочих программ учебных дисциплин знаниями и умениями вызывает необходимость привязки формируемых знаний и умений, формируемых в процессе изучения данной учебной дисциплины (например, «Русский язык в профессиональной деятельности»), и «выход» за формулировки ОК И ПК ФГОС

5. Необходимость переориентации разработчиков учебных дисциплин цикла ОП в содержании рабочих программ с изложения дидактических единиц учебной дисциплины «вообще» на привязку к основной цели образовательной программы – конкретному специалисту

Рекомендации



1. Четко следовать запланированным этапам дорожной карты

2. Последовательно распределить функционал участников рабочей группы

3. Планировать постоянные рабочие встречи участников группы, фиксировать промежуточные итоги

4. Использовать стратегию «мозговой штурм» с приглашением всех участников рабочей группы при возникновении «сложной проблемы»

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



**ФУМО по УГПС 46.00.00/
Разработчик ФГБПОУ
«Колледж МИД России»**

**Контакты разработчика ФГБПОУ «Колледж МИД
России»:**

ФИО контактного лица Башаева Марина Михайловна

тел. раб.: +7 (495) 951-13-64

E-mail: logic1962@gmail.com