




Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

СОГЛАСОВАНО

Старший архивариус филиала
«Газпромбанк», член экспертно-
методической комиссии Агентства по
делам архивов Пермского края

 О.Н.Дубинина

«14» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПКТС

 Е.И. Васенин
28 августа 2017 г.

ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Пермь, 2017

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе: ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975.

Организация – разработчик: ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса».

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена;	5
1.2. Нормативные правовые документы для разработки ППССЗ по специальности.	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ	7
2.1. Цель ППССЗ	7
2.2. Срок освоения ППССЗ	8
2.3. Трудоемкость ППССЗ	9
2.4. Особенности ППССЗ	9
2.5. Требования к абитуриенту	12
2.6. Основные пользователи ППССЗ	12
2.7. Результаты освоения ППССЗ	12
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ	16
3.1. Учебный план	16
3.2. Календарный учебный график	20
3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей	20
3.4 Программа учебной и производственной практики	22
4. Фактическое ресурсное обеспечение	23
4.1. Кадровое обеспечение	23
4.2. Материально-техническое обеспечение	25
4.3. Информационно-библиотечное обеспечение	25
5. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися	26
6.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация	29
6.2 Государственная итоговая аттестация выпускников	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования.

1.1.2. ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную 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 11.08.2014 № 975.

1.1.3. ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

1.1.4. ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.1.5. ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

1.1.6. По специальности могут обучаться лица с ОВЗ и инвалиды, за которыми осуществляется медицинский контроль со стороны фельдшера колледжа.

При разработке ОПОП СПО учтены рекомендации, данные обучающимся при прохождении психолого-медико-педагогической

комиссии. При необходимости в ОПОП вносятся изменения, предусматривающие создание особых условий получения образования лицами с ОВЗ и инвалидностью (например, использование дистанционных образовательных технологий).

С данными лицами проводится системная работа по предоставлению благоприятных для состояния их здоровья мест практики и дальнейшему трудоустройству. Воспитательным отделом организуются мероприятия социальной реабилитации и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

1.2. Нормативные правовые документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

составляют:

закон РФ от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464»;

приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных образовательных программ»;

приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Цель ППССЗ

Целью ППССЗ является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельности в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов 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.

Выпускник колледжа в результате освоения ППССЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и архивоведения;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ППССЗ 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.

2.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения ППССЗ среднего профессионального образования углубленной подготовки специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при заочной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации углубленной подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ углубленной подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 8 месяцев

2.3. Трудоемкость ППССЗ

Годовой бюджет времени распределяется следующим образом:

- каникулы - 9 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- сессии: на первом курсе 4 недели, на втором курсе 4 недели;
- самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На третьем курсе бюджет времени распределяется следующим образом:

сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.4. Особенности ППСЗ

Подготовка специалистов по общеобразовательным дисциплинам ведется в соответствии с гуманитарным профилем. Во время учебного процесса обучающиеся изучают следующие дисциплины, профессиональные модули и междисциплинарные курсы:

- Основы философии
- История
- Иностранный язык
- Физическая культура
- Русский язык и культура речи
- Математический и общий естественнонаучный цикл
- Математика
- Информатика
- Экологические основы природопользования
- Профессиональный цикл
- Общепрофессиональные дисциплины
- Экономическая теория
- Экономика организации
- Менеджмент
- Государственная и муниципальная служба
- Иностранный язык (профессиональный)
- Профессиональная этика и психология делового общения
- Управление персоналом
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Безопасность жизнедеятельности
- Компьютерная обработка документов
- ПМ.01. Организация документационного обеспечения и управления и архивного дела;
- ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- ПМ.03.Выполнение работ по профессии Секретарь машинистка.

Реализация модульно-компетентного подхода осуществляется во взаимосвязи с социальными партнерами, работодателями по вопросам совместной разработки ППССЗ по специальности (вариативная часть).

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающим практикоориентированную подготовку обучающихся.

Цели и задачи практики обеспечивают приобретение практического опыта по виду трудовой деятельности в освоении профессиональной компетенции. В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения обучающихся, такие как деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность обучающихся. Для этого проводятся проблемные лекции и семинары и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний обучающихся с использованием электронных вариантов тестов. Тематика выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обучающихся: входной, текущий, промежуточный, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются, рассматриваются на заседании П(Ц)К, совместно с заведующим учебной части и методистом, согласовываются с представителем работодателя,

утверждаются заместителем директора колледжа. Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий, таких как применение информационных технологий в учебном процессе, методы проектов и кейс-стади, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца.

2.5. Требования к абитуриентам

Абитуриент должен представить документ государственного образца о последнем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется по заявлениям лиц в порядке, предусмотренном правилами приема колледжа на 2017-2018 учебный год.

2.6. Основные пользователи ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса»
- обучающиеся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ;
- администрация и органы управления колледжа;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

2.7. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания,

умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

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.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Выполнение работ по одной профессии Секретарь-машинистка.

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

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом с учетом его профиля; рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программой учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Учебный план

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям. Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным

модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- сроки прохождения и продолжительность учебной и производственной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 160 академических часов в год. В эту нагрузку не входит производственная практика в составе профессиональных модулей, она реализуется обучающимися самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета.

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

ППССЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательные дисциплины - ОД;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл – ОГСЭ;
- математический и общий естественно-научный цикл – ЕН;
- общепрофессиональный цикл– ОП;
- профессиональный – П;
- производственная практика – ПП;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Организация учебного процесса.

Продолжительность учебной недели – шестидневная. Занятия организуются парами по 90 мин. с перерывом 10 мин. Формы и процедуры текущего контроля знаний оговорены в Положении о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся. При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Практика проводится рассредоточено по семестрам. Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной (итоговой) аттестации.

Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме производственной (преддипломной) практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме зачета на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Объем времени, отведённый на вариативную часть (293 ч) циклов ППССЗ использован в соответствии с потребностями работодателей, учётом особенностей развития региона, уровнем подготовленности студентов и спецификой деятельности учебного заведения на увеличение объёма часов дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности и введение дисциплин, не предусмотренных ФГОС СПО.

Индексы циклов и максимальная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов	
	Всего	В том числе

			На увеличение объема обязательных дисциплин, МДК	На введение дополнительных дисциплин (ПМ)
ОГСЭ.00 (всего)	96	96	10	86
<i>в том числе</i> ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи			10	86
ОП.00 (всего)	197	197	16	181
<i>в том числе</i> ОП. 10 Компьютерная обработка документов			16	181
Вариативная часть (ВЧ)		293		

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает 4 часа обязательных аудиторных занятий, которые проводятся как установочные. Программа дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения предусмотрено проведение зачета. Практические занятия по дисциплинам и МДК проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

3.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей

ППССЗ по специальности представляет собой комплекс нормативно - методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки обучающихся. Основная цель подготовки по программе – прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть

готов к профессиональной деятельности в качестве специалиста по ДОУ, архивист в соответствии с освоенными квалификациями.

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с: разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования и требованиями работодателей. Рабочие программы учебной дисциплины рассмотрены на заседании предметных (цикловых) комиссий; рекомендованы методическим советом техникума к использованию в учебном процессе.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

- Программа учебной дисциплины «Основы философии»;
- Программа учебной дисциплины «История»;
- Программа учебной дисциплины «Иностранный язык»;
- Программа учебной дисциплины «Физическая культура»;
- Программа учебной дисциплины «Математика»;
- Программа учебной дисциплины «Информатика»;
- Программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»;
- Программа учебной дисциплины «Экономическая теория»;
- Программа учебной дисциплины «Экономика организации»;
- Программа учебной дисциплины «Менеджмент»;
- Программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»;
- Программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»;
- Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- Программа учебной дисциплины «Управление качеством»;
- Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

- Программа учебной дисциплины «Управление персоналом»;
- Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
- Программа профессионального модуля ПМ.01. «Организация документационного обеспечения и управления и архивного дела»;
- Программа профессионального модуля ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»;
- Программа профессионального модуля ПМ.03. «Выполнение работ по профессии Секретарь машинистка».

3.4. Программа учебной и производственной практики

Программа учебной и производственной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС. Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: производственная практика (по профилю специальности и преддипломная). Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной

трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППССЗ.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППССЗ.

4. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее техническому профилю преподаваемых дисциплин и постоянно занимающихся повышением квалификации, самообразованием. К педагогическим кадрам предъявляются следующие требования: к квалификации преподавателя: высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету профилю преподаваемой дисциплины (модуля), без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Учебный процесс по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается преподавательским составом:

№	Показатель	Процент
1	Доля преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (МДК, модуля) (заполняется для программ подготовки специалистов среднего звена)	100
2	Доля преподавателей, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (МДК, модуля) (заполняется для программ подготовки квалифицированных рабочих)	X
3	Доля преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, имеющих опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы	100
4	Доля преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, имеющих стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года	100

4.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ППССЗ по специальности колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Образовательный процесс организуется в учебном корпусе, здании мастерских, и лабораторий. В составе используемых площадей имеются:

Кабинеты: социально-экономических дисциплин, иностранного языка, математики, информатики, экологических основ природопользования, экономики организации и управление персоналом, менеджмента, правового обеспечения в профессиональной деятельности государственные и муниципальные службы, документационного обеспечения управления и

архивоведения, безопасности жизнедеятельности; методический, технических средств управления.

Лаборатории: информатики и компьютерной обработке документов, систем электронного документооборота, документоведения, учебная канцелярия, технических средств управления.

Спортивный комплекс: спортивный корпус; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал, столовая.

4.3. Информационно-библиотечное обеспечение

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и одним учебно-методическим электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу. Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными, в том числе за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

5. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

В соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

6.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов, курсовые работы (проекты), тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные и расчетные задания, примерную тематику рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, выполнение отчетов по практике согласно учебному плану. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», для профессионального модуля существует оценивание в форме «освоен», «не освоен». В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов

(квалификационных). Формами промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК являются: экзамен, дифференцированный зачет, зачет в соответствии с учебным планом. По учебной и производственной практике – зачет. Итоговой аттестацией по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Формы контроля доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится в счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или МДК. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Экзамены (квалификационные) по ПМ (видам профессиональной деятельности) проводятся по окончании практики по ПМ, в том числе за счет времени, отведенного на практику, при отсутствии времени на промежуточную аттестацию в данном семестре.

В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП по специальности создаются фонды оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями под руководством методической службы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

В колледже создаются условия для максимального приближения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценкой качества подготовки обучающихся и выпускников является:

- оценка уровня усвоения дисциплины;
- результат освоения профессиональных компетенций;
- результат освоения общих компетенций;
- результат прохождения практики;
- результат освоения профессионального модуля.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Итоговая аттестация выпускника колледжа является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность обучающегося к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются ПЦК, согласовываются с работодателем, ежегодно обновляются и утверждаются ПЦК. Приказом по колледжу за каждым обучающимся

закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается руководитель. Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее выполнению.