



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 20 17 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. Характеристика среды техникума, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	26
6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися	29

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 углубленной подготовки на базе основного 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.

1.2. 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».

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 очной 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 основного общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	3 года 10 месяцев

2.3. Трудоемкость ППССЗ

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	123	4428
Самостоятельная работа		2214
Учебная практика	10	360
Производственная практика (по профилю специальности)	15	540
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	7	0
Государственная итоговая аттестация	6	0
Каникулярное время	34	0
Итого:	199	7684

2.4. Особенности ППССЗ

Подготовка специалистов по общеобразовательным дисциплинам ведется в соответствии с гуманитарным профилем. Во время учебного

процесса обучающие изучают следующие дисциплины, профессиональные модули и междисциплинарные курсы:

- основы философии;
- история;
- иностранный язык;
- физическая культура;
- психология общения;
- математика;
- информатика;
- экологические основы природопользования;
- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- экономическая теория;
- экономика организации;
- менеджмент;
- государственная и муниципальная служба;
- профессиональная этика и психология делового общения;
- комплексная обработка документов;
- правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- управление качеством;
- управление персоналом;
- основы исследовательской деятельности;
- государственное регулирование экономики;
- система государственного управления;
- организация государственных учреждений России;
- безопасность жизнедеятельности;
- ПМ.01. Организация документационного обеспечения и управления и архивного дела;
- ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;
- ПМ.04.Выполнение работ по профессии Секретарь машинистка.

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

Учебная практика проводится преподавателями общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла в учебных лабораториях и мастерских колледжа. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжами и организациями.

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.

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию обучающихся в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют конкурсы профессионального мастерства, научно-практические конференции, дни здоровья, конкурсы студенческого творчества и др.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца.

2.5. Требования к абитуриентам

Абитуриент должен представить документ государственного образца: аттестат об основном общем 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 2014-2015 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 (углубленной подготовки) 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 ППССЗ 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 учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические и лабораторные занятия, включая семинары. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ,

практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с автоматизированными рабочими местами по специальностям подготовки, интерактивными обучающими программами, экспертными системами по техническим специальностям, справочно-правовыми системами и т.д.

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;
- учебная практика – УП;
- производственная практика – ПП;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Организация учебного процесса.

Продолжительность учебной недели – шестидневная. Продолжительность занятий парами с уроками по 45 мин. с перерывами по 5-10 мин. между уроками. Формы и процедуры текущего контроля знаний оговорены в Положении о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся. Консультации проводятся согласно графику проведения консультаций. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Практика проводится в колледже на II - IV курсах в количестве 10 недель учебной и 15 недель производственной практики. Учебная практика проводится в мастерских и лабораториях колледжа, производственная - на базе предприятий - социальных партнеров, с которыми заключены договора. После прохождения учебной и производственной практики соответствующего модуля обучающиеся сдают экзамен

(квалификационный). Преддипломная практика проводится концентрированно после изучения теоретического материала, перед выходом студента на Государственную итоговую аттестацию.

Объем времени, отведённый на вариативную часть 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 обязательная 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) в том числе	536	169		169
ОГСЭ.06 Основы социологии и политологии				67
ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи				64
ОГСЭ.08 Конфликтология				38
ЕН (всего) в том числе	270	10	10	
ЕН.01 Математика			10	
ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности				
ОП.00 (всего) в том числе	786	440	370	70
ОП.01 Экономическая теория			25	
ОП.03 Менеджмент			30	
ОП.04 Государственная и муниципальная служба			25	
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения			20	
ОП.07 Компьютерная обработка документов			132	
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности			60	
ОП.10 Управление персоналом			28	
ОП.11 Основы исследовательской деятельности			23	
ОП.13 Система государственного управления			27	
ОП.16 Редактирование служебных документов				70
ПМ.00 (всего) в том числе:	866	403	247	156
ПМ.01			90	
ПМ.02			60	
ПМ.03			97	
ПМ.04				156
Вариативная часть (ВЧ)		1080		

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

Лабораторные и 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 техника 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 «Комплексная обработка документов»;
- Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- Программа учебной дисциплины «Управление качеством»;
- Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
- Программа учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России»;
- Программа учебной дисциплины «Система государственного управления»;
- Программа учебной дисциплины «Государственное регулирование экономики»;
- Программа учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности»;
- 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. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»;
- Программа профессионального модуля ПМ.04. «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: учебная практика и 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.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими

общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае обучающийся может получить квалификацию по рабочей профессии.

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.

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 стажировку 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. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Воспитательная работа в колледже осуществляется в соответствии с ежегодно разрабатываемым планом учебно-воспитательной работы на весь период обучения, воспитательным планом куратора на весь учебный год. Воспитательная деятельность ведется по следующим основным направлениям: духовно-нравственное воспитание и интеллектуальное развитие; правовое и гражданско-патриотическое воспитание; профессионально-трудовое и экономическое воспитание; художественно-эстетическое и экологическое воспитание; воспитание культуры здоровья, его сохранения и укрепление (физического, психического и социального); семейное воспитание.

В начале учебного года в каждую группу назначаются кураторы, которые организуют всю работу с группами. В начале сентября во всех группах 1 курса проводятся собрания по ознакомлению обучающихся с Правилами внутреннего распорядка и едиными требованиями к обучающимся.

В целях привлечения обучающихся к решению различных вопросов в колледже развивается студенческое самоуправление, создаются условия для самореализации обучающихся, для развития их управленческих навыков. Одним из видов самоуправления является студенческий совет, куда входят старосты всех учебных групп. Он направляет образовательную, общественную и досуговую деятельность учебных групп, дает возможность получить опыт приобретения коммуникативной культуры. Студенческий совет рассматривает вопросы, связанные с анализом результатов образовательного процесса (посещаемость, успеваемость, соблюдение правил внутреннего распорядка), планированием и организацией внеклассной работы. Студенческий совет колледжа ежегодно проводит конкурс на лучшую группу и лучшего студента. При подведении итогов учитываются не только успеваемость и посещаемость, но и сохранность контингента, участие обучающихся в различных мероприятиях, занятия в кружках, секциях, учитывается и количество нарушений в группе. Систематически организуются встречи с ОДН, прокуратуры. Основная цель этой работы - информирование молодежи по проблемам наркомании, табакокурения, алкоголизма, инфекций, передаваемых половым путем, об ответственности за различные нарушения. В рамках месячника проходит конкурс плакатов по тематике социально - негативных явлений.

В вопросах профилактики социально - негативных явлений широко используются возможности учебного процесса. В рабочих учебных программах выделяются вопросы нравственных, психологических аспектов профессиональной деятельности будущих специалистов. На занятиях по ОБЖ проводятся семинары о вреде алкоголя, наркомании, курения, В колледже действует Совет профилактики, на заседаниях которого рассматриваются вопросы, связанные с нарушением правил поведения, академических задолженностей, организацией работы с детьми категорий СОП, группы риска, опекаемых и детей-сирот.

В течение учебного года проводятся различные конференции по безопасности дорожного движения, олимпиады по дисциплинам, недели специальностей. Обучающиеся принимают участие не только в различных мероприятиях в колледже, но и в городских, районных, краевых, российских и международных конкурсах, фестивалях, семинарах. В апреле все обучающиеся участвуют в традиционном субботнике по уборке территории.

Воспитательная работа направлена на пропаганду здорового образа жизни. Обучающиеся колледжа принимают активное участие в спортивной жизни. Эта работа ведется преподавателями физической культуры и руководителем физического воспитания. В техникуме работают спортивные секции: волейбол (юноши и девушки), баскетбол (юноши и девушки), настольный теннис, футбол. Ежегодно проводятся соревнования на первенство по легкоатлетическому кроссу, по мини-футболу, волейболу, баскетболу, настольному теннису.

В реализацию воспитательной программы входит и формирование традиций образовательного учреждения:

- организация и проведение традиционных праздников (День знаний, День студента, Дни здоровья);
- организация и проведение творческих конкурсных и спортивных программ;
- разработка ритуалов (вручение студенческого билета, посвящение первокурсники, вручение диплома, принятие кодекса чести студента, награждение победителей по итогам конкурсных программ и т. д.)
- поддержка социальных инициатив студенческой молодежи (организация и проведение конкурсов социально - культурных проектов и т.д.).

6. 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 зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов, экзаменов (квалификационных). Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр или по окончании дисциплины или МДК в течение семестра. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов,

отведенных на освоение соответствующей дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов -10.

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.