Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум
Союза потребительских обществ Республики Коми

Утверждаю
Директор
_____С.Е.Куртиякова
«01» июня 2020 г.

Основная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

уровень подготовки - базовый
форма подготовки – очная

Сыктывкар, 2020 г.

Аннотация программы

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовый уровень подготовки) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированного приказом Министерства юстиции 20 августа 2014 г. № 33682.

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по очной форме:
2 года 10 месяцев (на базе основного общего образования);
1 год 10 месяцев (на базе среднего общего образования).

Квалификация выпускника – специалист до документационному обеспечению, архивист.

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
22 мая 2020 г. (протокол № 6)
Председатель _____И.В.Симпелева

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
01.06.2020 (протокол № 6)
Секретарь _____П.Ф.Чупрова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
основной образовательной программы
(программы подготовки специалистов среднего звена)
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация - специалист по документационному обеспечению, архивист

уровень подготовки - базовый

форма обучения – очная

Срок получения СПО по ППССЗ по очной форме 1 год 10 месяцев (на базе среднего общего образования).

1. Общие сведения о предприятии (организации):

Название предприятия (организации)	Руководитель предприятия (структурного подразделения)	Адрес предприятия (организации)	Подпись МП
Союз потребительских обществ Республики Коми	Председатель правления Скалецкая Жанна Леонидовна	167000. Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Куратова, д.4	

2. Программная документация

ФГОС
Учебный план
Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

3. Структура ППССЗ

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих учебных циклов:
общего гуманитарного и социально-экономического;
математического и общего естественнонаучного;
профессионального;
и разделов:
учебная практика;
производственная практика (по профилю специальности)
производственная практика (преддипломная);
промежуточная аттестация;
государственная итоговая аттестация.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
1.1.Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	5
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	5
1.3. Термины, определения, используемые сокращения	6
1.4. Требования к поступающим	6
1.5. Срок получения СПО по ППССЗ	6
1.6. Трудоемкость ППССЗ	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
3. Требования к результатам освоения ППССЗ	8
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	9
4.1. Рабочий учебный план (на базе среднего общего образования)	15
4.2. Пояснительная записка к учебному плану	20
5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	23
5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса	23
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	24
5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	24
6. Характеристика среды техникума, обеспечивающие развитие общих и профессиональных компетенций выпускников	25
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	27
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	27
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	28
8. Возможности продолжения образования выпускника	28
Приложения:	
Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	
Фонд оценочных средств	
Методические материалы, обеспечивающие реализацию ППССЗ	

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки).

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную профессиональным образовательным учреждением «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализация образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Обязательная часть ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по учебным циклам составляет 88,1%.

ППССЗ имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения, организации архивной и справочно-информационной работы на предприятиях, организациях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее – программа) составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень), утв. Приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975;

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31; от 15.12.2014 г. № 1580);

Типовое Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291;

Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 г. № 74; от 17.11.2017 г. № 1138);

Устав Профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми;

Локальные акты Профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми.

1.3.Термины, определения, используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть программы подготовки специалистов среднего звена, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ – образовательное учреждение;

ППССЗ –программа подготовки специалистов среднего звена по специальности;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

1.4. Требования к поступающим:

Правила приема в профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми разрабатываются ежегодно в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом техникума.

Лица, поступающие на обучение в техникум, должны иметь документ об образовании:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
-диплом о среднем профессиональном образовании;
- документ об образовании более высокого уровня.

1.5. Срок получения СПО по ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки при очной форме получения образования на базе среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению, архивист.

1.6. Трудоемкость ППССЗ

Учебные циклы	Количество недель	Часы
Аудиторная нагрузка	63	2268
Самостоятельная работа	-	1134
Всего		3402
Учебная практика	2	72
Производственная практика (по профилю специальности)	4	144
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестации	3	-
Государственная итоговая аттестация	6	-

Каникулярное время	13	-
Итого:	95	

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности выпускников

В соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки областью профессиональной деятельности выпускников является деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Специалист по документационному обеспечению, 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование
ВПД 1	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
ПК1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК.2.1	Осуществлять экспертизу 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, табели и другие 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
ВПД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

4.1. Учебный план (на базе среднего общего образования)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена)
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация	специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения	очная
Срок получения СПО по ППССЗ	1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

1. Календарный график учебного процесса

1 курс 2020-2021	
1 семестр	
01.09.2020-23.12.2020	Обучение по учебным дисциплинам
24.12.2020-27.12.2020	Промежуточная аттестация (УД Экономическая теория; МДК 01.01 Документационное обеспечение управления)
28.12.2020-10.01.2021	Каникулы
2 семестр	
11.01.2021-25.04.2021	Обучения по учебным дисциплинам и МДК
26.04.2021-06.06.2021	Обучение по учебным дисциплинам, МДК одновременно с учебной практикой
07.06.2021-20.06.2021	Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01
21.06.2021-27.06.2021	Промежуточная аттестация (УД Экономика организации; Профессиональная этика и психология делового общения; ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации)
28.06.2021-31.08.2021	Каникулы
2 курс 2021-2022 учебный год	
1 семестр	
01.09.2021-31.10.2021	Обучение по учебным дисциплинам, МДК
01.11.2021-12.12.2021	Обучение по УД, МДК одновременно с учебной практикой
13.12.2021-19.12.2021	Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02
20.12.2021-21.12.2021	Обучение по учебным дисциплинам
22.12.2021-28.12.2021	Промежуточная аттестация (УД Информационные системы в ПД; Государственная и муниципальная служба; ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации)
29.12.2021-11.01.2022	Каникулы
2 семестр	
12.01.2022-03.04.2022	Обучение по учебным дисциплинам, МДК
04.04.2022-04.04.2022	Промежуточная аттестация (УД Управление персоналом)
05.04.2022-10.04.2022	Обучение по учебным дисциплинам, МДК
11.04.2022-17.04.2022	Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03
18.04.2022-19.04.2022	Промежуточная аттестация (ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих)
20.04.2022-17.05.2022	Преддипломная практика
18.05.2022-14.06.2022	Подготовка к государственной итоговой аттестации
15.06.2022-28.06.2022	Государственная итоговая аттестация

2. Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Обучение по УД, МДК		Учебная практика, нед.	Производственная практика, нед.		Промежуточная аттестация, нед.	Государственная итоговая аттестация, нед.		Каникулы, нед.	Всего, нед.
	недель	часов		По профилю специальности	Преддипломная		Подготовка к ГИА	ГИА		
1	36,5	1314	1	2	Не предусмотрено	1,5	Не предусмотрено		11	52
2	26,5	954	1	2	4	1,5	4	2	2	43
Итого	63	2268	2	4	4	3	4	2	13	95

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение учебной нагрузки по семестрам			
			максимальная	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс	
					Всего	в т. ч.			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
						лекций, уроков	лаб. и практ. занятий	Курсовая	16,5	20	14	12,5
									нед	нед	нед	нед
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	0Э/3ДЗ/1З	701	269	432	148	284	0	136	202	80	14
ОГСЭ.01	Основы философии	-/ДЗ	72	24	48	48	0	**0**	0	48	0	0
ОГСЭ.02	История	ДЗ/-	72	24	48	36	12	**0**	48	0	0	0
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-/З	179	53	126	2	124	**0**	56	70	0	0
ОГСЭ.04	Физическая культура	З/З/З/З	252	126	126	2	124	0	32	48	32	14
ОГСЭ.05	Основы социологии и политологии	ДЗ/-	72	24	48	40	8	0	0	0	48	0
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	-	54	18	36	20	16	**0**	0	36	0	0
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	1Э/3ДЗ/0З	298	100	198	84	114	0	70	66	62	0
ЕН.01	Математика	ДЗ/-	60	20	40	20	20	**0**	40	0	0	0
ЕН.02	Информатика	-/ДЗ	90	30	60	20	40	**0**	30	30	0	0
ЕН.03	Экологические основы природопользования	-/ДЗ	54	18	36	20	16	**0**	0	36	0	0

ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	Э/-	94	32	62	24	38	0	0	0	62	0
П.00	Профессиональный цикл	9Э/10ДЗ/13	2403	765	1638	830	768	40	388	452	362	436
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	5Э/4ДЗ/13	1112	336	776	358	418	0	114	266	132	264
ОП.01	Экономическая теория	Э/-	90	20	70	42	28	0	70	0	0	0
ОП.02	Экономика организации	-/Э	120	40	80	32	48	0	0	80	0	0
ОП.03	Менеджмент	-/ДЗ	92	30	62	36	26	0	0	0	0	62
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Э/-	108	36	72	50	22	0	0	0	72	0
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-/ДЗ	150	40	110	0	110	0	0	0	60	50
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	-/Э	96	24	72	34	38	0	0	72	0	0
ОП.07	Управление персоналом	-/Э	108	36	72	48	24	0	0	0	0	72
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-/ДЗ	68	22	46	28	18	0	0	46	0	0
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	102	34	68	20	48	0	0	68	0	0
ОП.10	Основы предпринимательской деятельности	-/З	120	40	80	44	36	0	0	0	0	80
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности	-	58	14	44	24	20	0	44	0	0	0
ПМ.00	Профессиональные модули	4Э/6ДЗ/03	1291	429	862	472	350	40	274	186	230	172
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2Э/2ДЗ/03	620	206	414	142	112	20	274	140	0	0
МДК01.01	Документационное обеспечение управления	Э/-	410	136	274	142	112	20	274	0	0	0
МДК01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-	90	30	60	42	18	0	0	60	0	0
МДК01.03	Организация секретарского обслуживания	-	120	40	80	38	42	0	0	80	0	0
УП.01	Учебная практика	-/ДЗ	36	0	36				0	36	0	0
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	-/ДЗ	72	0	72				0	72	0	0

ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1Э/3ДЗ/03	413	137	276	158	98	20	0	46	230	0
МДК02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	"-	68	22	46	34	12	0	0	46	0	0
МДК02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	"-	48	16	32	20	12	0	0	0	32	0
МДК02.03	Методика и практика архивоведения	ДЗ/-	189	63	126	58	48	20	0	0	126	0
МДК02.04	Обеспечение сохранности документов	"-	198	36	72	46	26	0	0	0	72	0
УП.02	Учебная практика	ДЗ/-	36	0	36				0	0	36	0
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ/-	36	0	36				0	0	36	0
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1Э/1ДЗ/03	258	86	172	92	80	0	0	0	0	172
МДК03.01	Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	"-	258	86	172	92	80	0	0	0	0	172
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	"-/ДЗ	36	0	36				0	0	0	36
	ВСЕГО по циклам	10Э/16ДЗ/23	3402	1134	2268	1062	1166	40	594	720	504	450
ПДП.00	Преддипломная практика - 4 нед.	ДЗ										**144**
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация - 6 нед.											**216**
ГИА.01	Подготовка к государственной итоговой аттестации - 4 нед.								1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы-2нед.	**Всего**	Дисциплин и МДК						8	13	8	6
Консультации в объеме 4 часов на каждого обучающегося на каждый учебный год.			Учебной практики в неделях						0	1	1	0
			Производственной практики (по профилю специальности) в неделях						0	2	1	1
			Экзаменов						2	3	3	2
			Дифференцированные зачеты, зачеты						3	8	4	5

4.2. Пояснительная записка

Настоящий учебный план основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистр. Министерством юстиции России 20 августа 2014 г. № 33682 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация учебного процесса и режим занятий

1. Организация учебного процесса предусмотрена по шестидневной учебной неделе.

2. Продолжительность учебных занятий составляет 45 мин, в расписании учебные занятия группируются парами.

3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

4. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8–11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

5. Дисциплина «Физическая культура» реализуется еженедельно по 2 часа обязательных аудиторных занятий и по 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). В период летних каникул с юношами предпоследнего года обучения проводятся учебные сборы.

6. Форма и процедуры текущего контроля знаний – устный, письменный (тесты, задачи, схемы), деловые игры. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами компетенций по всем изучаемым в семестре дисциплинам и профессиональным модулям. По окончании каждого месяца по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, где было проведено пять и более занятий выставляется итоговая оценка за месяц или за два месяца.

7. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на каждого обучающегося ежегодно, в том числе в период реализации программы среднего общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные.)

8. Практика является видом учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются в несколько периодов. Учебная практика проводится рассредоточено в учебных лабораториях техникума. Производственная (по профилю специальности и преддипломная) практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм.

Общая продолжительность практики составляет 10 недель, в том числе: учебная – 2 недели, производственная (по профилю специальности) – 4 недели, преддипломная – 4 недели. Учебная практика предусмотрена в ПМ.01 - 1 неделя, ПМ.02 - 1 неделя. Производственная практика предусматривается: в ПМ.01 – 2 недели, ПМ.02 – 1 недел1, ПМ.03 – 1 неделя. Преддипломная практика проводится после завершения освоения основной образовательной программы.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика проводится в организациях, на базе которых осуществляется сбор и систематизация материалов для выпускных квалификационных работ.

9. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Промежуточная аттестация – в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплин. Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

Экзамен по модулю проводится по завершении освоения всех элементов профессионального модуля: междисциплинарного(ых) курса(ов), учебной и (или) производственной практики. По всем дисциплинам теоретического обучения, включенных в учебный план, выставляется итоговая оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

10. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности предусмотрено выполнение курсовых проектов в рамках освоения профессиональных модулей: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (МДК 01.01 Документационное обеспечение управления), ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (МДК 02.03 Методика и практика архивоведения).

11. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю, отражены в разделе 3 настоящего учебного плана. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и методического совета, а для государственной итоговой аттестации – рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе после предварительного положительного заключения работодателей. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

11. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы. Тема дипломного проекта соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются на основании положения о государственной итоговой аттестации выпускников, положения о выпускной квалификационной работе, программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

13. Формирование вариативной части ППССЗ

Время, отведенное на вариативную часть (684 час.) использовано:

1. в цикле ОГСЭ на введение учебных дисциплин 84 час., в том числе:

Основы социологии и политологии – 48 час.;

Русский язык и культура речи - 36 час.

2. в цикле ЕН на углубленное изучение учебных дисциплин – 4 час.;

на введение учебной дисциплины Информационные системы в профессиональной деятельности – 62 час.

3. на профессиональный цикл использовано 534 час.,в том числе:

3.1. на углубленное изучение общепрофессиональных дисциплин 40 час.,

на введение общепрофессиональных дисциплин 124 час., в том числе:
- Основы предпринимательской деятельности – 80 час.;
- Основы учебно-исследовательской деятельности – 44 час.;
3.2. на углубленное изучение профессиональных модулей - 370 час.;
Практикоориентированность ППССЗ составляет 69,0%.

Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в отведенное время по окончании учебного семестра. По завершении освоения профессионального модуля проводится экзамен. Время для проведения экзамена по профессиональному модулю устанавливается техникумом.

Зачеты и дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины или междисциплинарного курса.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалифицированной работы в виде дипломной работы.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы утверждается директором техникума и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения программы осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами государственной экзаменационной комиссии по медиане оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения образовательной программы.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

(междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными 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.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Перечень кабинетов, лабораторий. для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методический
	Лаборатории:
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота
4	Документоведения
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:

1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Место для стрельбы, оснащенное лазерным тиром
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Социально-личностные компетенции являются важной составляющей профессионального развития, становления личности, способствующие саморазвитию и самореализации личности, ее успешной жизнедеятельности в социальном взаимодействии и интегрирует личностные свойства, качества, способности студента - будущего специалиста в области его профессиональной деятельности.

В соответствии с указанными направлениями, воспитательная деятельность осуществляется по определенной системе в рамках сложившихся традиций и через устойчивые организационно-методические и общественные структуры: методическое объединение классных руководителей, Совет по профилактике правонарушений, студенческий совет, совет общежития, кружки и секции и во взаимодействии с городскими административными и общественными структурами.

Для планомерной воспитательной деятельности в техникуме созданы все условия. Имеется: библиотека, медицинский кабинет, музей, актовый и читальные залы, спортивный зал, помещения для проведения занятий кружков.

В техникуме на должном уровне финансируется творческая и спортивная деятельность студентов (расширяется материальная база, финансируются расходы на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, занятий кружков и т.д.).

В планировании и реализации основных направлений воспитательной работы прослеживается стремление охватить весь образовательный процесс, интегрировать учебную и внеаудиторную деятельность студентов, деятельность и общение за пределами учебного заведения.

В целях воспитания активно используются возможности учебного процесса, воспитательный потенциал урока. В рабочих программах преподавателей определены нравственные, психолого-педагогические аспекты профессиональной деятельности будущих специалистов, культурологический и региональный компонент. В поурочных планах отдельно выделены воспитательные цели урока.

Ведущая роль в организации и руководстве учебно-воспитательной работой в учебной группе принадлежит руководителю группы, непосредственно отвечающему за организацию и воспитание коллектива студентов.

В основе организации работы руководителей групп - сложившаяся многолетняя общетехникумовская система планирования, структурирования, контроля. Определен перечень обязательной документации руководителя группы (годовой план воспитательной работы, план-дневник руководителя группы, ведомости ежемесячного и семестрового учета успеваемости и посещаемости, методические разработки информационных часов, открытых воспитательных мероприятий, конкурсов). Организация образовательного процесса характеризуется наличием определенной системы проведения внеучебной работы с учебной группой (собрания студенческих групп, линейки, тематические и педагогические информационные часы). Заместителем директора по УПР, педагогом-организатором разрабатываются рекомендации по тематике собраний, информационных часов в соответствии с программой и основными направлениями воспитательной деятельности. В соответствии с планом проведения основных мероприятий, каждый руководитель группы

совместно со студентами планирует, организует и проводит одно общетехникумовское мероприятие.

Особое внимание в системе работы руководителей групп уделяется формированию позитивной мотивации к учебной деятельности, воспитанию сознательной дисциплины, навыков самоорганизации и самоконтроля, чему способствуют система ежемесячного учета и последующего прогнозирования учебных достижений, психолого-педагогическое просвещение родителей.

В техникуме функционирует Совет по профилактике правонарушений. Состав совета утверждается приказом директора техникума ежегодно в сентябре месяце. В состав Совета входят представители администрации техникума, педагог-организатор, воспитатель общежития, принимают участие руководители групп, члены студенческого совета техникума. На ежемесячных заседаниях поднимаются вопросы профилактической работы в группе, состояния дисциплины в общежитии, а также анализируются случаи нарушений Устава техникума, правил внутреннего распорядка, учебной дисциплины и общественного поведения и определяются меры по проведению индивидуальной работы. Регулярно организуются встречи и беседы студентов с наркологами, представителями правоохранительных органов.

Для осуществления целей и задач общей концепции воспитательного процесса в техникуме создана система студенческого самоуправления, осуществляющая свою деятельность через ряд структур: студенческий Совет, Совет общежития, старостат. Сложились следующие направления работы студенческого самоуправления: учебно-исследовательская (соучастие в контроле учебной деятельности), защита прав студентов, поддержание правопорядка, социальная защита (сотрудничество с Советом профилактики техникума, участие в решении вопросов, касающихся отчисления студентов и наложения дисциплинарных взысканий, поддержание правопорядка в помещении техникума, на студенческих мероприятиях); контроль за состоянием учебных помещений, мест общественного пользования, за созданием надлежащих условий в общежитии и т.д.); организация досуга, культурно-спортивной деятельности, пропаганда здорового образа жизни, проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий, работа творческих коллективов, организация фестивалей, конкурсов, смотров); информационная деятельность (выпуск стенгазет, информационных бюллетеней); самообслуживания (участие в заселении в общежитие, организация дежурства в кабинетах, в техникуме, трудовой деятельности).

Основными формами внеучебной деятельности являются: кружковая работа, работа спортивных секций, внеучебная деятельность по учебным дисциплинам. Творческие коллективы работают под руководством опытных специалистов и готовят оригинальные программы для всех традиционных студенческих мероприятий.

В техникуме имеются спортивный зал, лыжная база, спортивный инвентарь. Ведется работа по расширению и укреплению материально- технической базы техникума

Общая площадь общежития составляет 3389,3 кв. м. Общежитие рассчитано на 309 мест.

Функционирует студенческий Совет общежития. Регулярно, в соответствии с планом работы воспитателей и совета, проводятся заседания совета, рейды проверки санитарного состояния, культурно - досуговые мероприятия, ведется оформление стендов. Проводится большая индивидуальная работа по адаптации студентов.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

В соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (п. 8.1.) оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». В зачетных книжках – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов и зачетов.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (текущая и промежуточная аттестация) техникум создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Техникум создает условия для максимального приближения программ 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 активно привлекаются преподаватели, читающие смежные дисциплины и потенциальные работодатели.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в полном объеме.

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

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект), тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены учебным заведением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с ФЗ «Об образовании».

8. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение подготовлен:

- к освоению основной образовательной программы высшего образования;
- к освоению основной образовательной программы высшего образования по соответствующей специальности в сокращенные сроки.