МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет

им. Н.И. Лобачевского»

Балахнинский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Объединенным Ученым советом

ИОО и филиалов университета

от 31.08.2018

Протокол № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Срок получения СПО - 1 год 10 месяцев

Балахна

2018

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2014 г. № 975.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утверждена на заседании Объединенного Ученого совета Института открытого образования и филиалов университета (протокол № 8 от - 31.08.2018).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ	4
3.	Общая характеристика ППССЗ	5
	3.1. Цель (миссия) ППССЗ	5
	3.2. Срок освоения ППССЗ	5
	3.3. Требования к абитуриентам	6
	3.4. Особенности реализации ППССЗ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	6
4.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
	4.1. Область профессиональной деятельности	6
	4.2. Объекты профессиональной деятельности	7
	4.3. Виды профессиональной деятельности	7
	4.4. Задачи профессиональной деятельности	7
5.	Требования к результатам освоения ППССЗ	7
	5.1. Общие компетенции	7
	5.2. Профессиональные компетенции	8
	5.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям	9
6.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ	13
	6.1. Учебный план	13
	6.2. Календарный учебный график	14
	6.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	14
	6.4. Программы практик	14
7.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	15
	7.1. Контроль и оценка освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций	15
	7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	16
8.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	17
	8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса	17
	8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	17
	8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	18
9	Приложения	
	9.1. Учебный план	
	9.2. Календарный учебный график	
	9.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	
	9.4. Программы практик	

1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) реализуется на основе среднего общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2014 г. № 975.

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

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников с привлечением работодателей.

2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) составляют:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой РФ 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2014 г. № 975);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29

октября 2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

- Локальные нормативные акты ННГУ им. Н.И. Лобачевского, регламентирующие образовательную деятельность.

3. Общая характеристика ППССЗ

3.1. Цель (миссия) ППССЗ

Цель программы: подготовка специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) будет профессионально готов к следующим видам профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по профессии делопроизводитель.

Программа подготовки специалистов среднего звена 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.

3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение (базовой подготовки) при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев

3.3. Требования к абитуриентам

Лица, поступающие на обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего или среднего общего образования, должны иметь документ о получении основного общего образования, паспорт.

3.4. Особенности реализации ППССЗ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости разрабатывается адаптированная образовательная программа в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утв. Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки РФ от 20.04.2015 06-830вн, Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утв. Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309.

4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

4.1. Область профессиональной деятельности

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).

4.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

4.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по профессии делопроизводитель.

4.4. Задачи профессиональной деятельности

Профессионально и своевременно выполнять освоенные виды профессиональной деятельности в организации согласно должностной инструкции.

5. Требования к результатам освоения ППССЗ

5.1. Общие компетенции

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, 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

5.2. Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями,** соответствующими основным видам профессиональной 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.

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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих.

5.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

ОГСЭ	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**			
ОГСЭ.06	Физическая культура	ОК 2.	ОК 3.										
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.02	История	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.05	Социальная психология	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			

ЕН	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 9.**				
ЕН.01	Математика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 9.					
ЕН.02	Информатика	ОК 4.	ОК 5.	ОК 9.									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.								

ОП	**Общепрофессиональные дисциплины**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ПК 1.1**	**ПК 1.2**	**ПК 1.3**
		ПК 1.4	**ПК 1.5**	**ПК 1.6**	**ПК 1.7**	**ПК 1.8**	**ПК 1.9**	**ПК 1.10**	**ПК 2.1**	**ПК 2.2**	**ПК 2.3**	**ПК 2.4**	**ПК 2.5**
		ПК 2.6	**ПК 2.7**										
ОП.12	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4

		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.8										
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
		ПК 1.8											
ОП.09	Редактирование служебных документов	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7										
ОП.10	Офисная техника	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.8	ПК 2.2										
ОП.11	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.8	ПК 2.2										

ПМ	**Профессиональные модули**												

ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ПК 1.1**	**ПК 1.2**	**ПК 1.3**
		ПК 1.4	**ПК 1.5**	**ПК 1.6**	**ПК 1.7**	**ПК 1.8**	**ПК 1.9**	**ПК 1.10**					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК	ПК	ПК

	деятельности										1.1	1.2	1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
ПП.01.01	*Производственная практика (по профилю специальности)*	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					

ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ПК 2.1**	**ПК 2.2**	**ПК 2.3**
		ПК 2.4	**ПК 2.5**	**ПК 2.6**	**ПК 2.7**								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПП.02.01	*Производственная практика (по профилю специальности)*	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								

ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ПК 1.1**	**ПК 1.2**	**ПК 1.3**

	должностям служащих	**ПК 1.4**	**ПК 1.5**	**ПК 1.6**	**ПК 1.7**	**ПК 1.8**	**ПК 1.9**	**ПК 1.10**					
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
УП.03.01	*Учебная практика*	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
ПДП	**ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ПК 1.1**	**ПК 1.2**	**ПК 1.3**
		ПК 1.4	**ПК 1.5**	**ПК 1.6**	**ПК 1.7**	**ПК 1.8**	**ПК 1.9**	**ПК 1.10**	**ПК 2.1**	**ПК 2.2**	**ПК 2.3**	**ПК 2.4**	**ПК 2.5**
		ПК 2.6	**ПК 2.7**										
	Государственная итоговая аттестация	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ПК 1.1**	**ПК 1.2**	**ПК 1.3**
		ПК 1.4	**ПК 1.5**	**ПК 1.6**	**ПК 1.7**	**ПК 1.8**	**ПК 1.9**	**ПК 1.10**	**ПК 2.1**	**ПК 2.2**	**ПК 2.3**	**ПК 2.4**	**ПК 2.5**
		ПК 2.6	**ПК 2.7**										
	Подготовка выпускной квалификационной работы	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										

6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

6.1. Учебный план

Учебный план (приложение 1) 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 практикам);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной 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 занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

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

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение, вариативная – 30%.

Вариативная часть в объеме 684 часов по согласованию с работодателями и цикловой комиссией по специальности использована на увеличение профессиональной составляющей ППССЗ, а именно:

на увеличение часов цикла ОГСЭ.00 — на 64ч., ЕН.00 — на 14 часов,
цикла ОП.00 — на 246 часов, ПМ. 00 — на 360 часа.

В цикле ОГСЭ.00 в учебный план включены дополнительно дисциплины: «Русский язык и культура речи» и «Социальная психология».

В цикле ОП.00 в учебный план включены дополнительно дисциплины: «Редактирование служебных документов», «Офисная техника», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления».

6.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график, составляется ежегодно и приведен в Приложении 2.

6.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рассмотрены и одобрены на заседании цикловых комиссий, утверждены директором Балахнинского филиала и согласованы с работодателями. Рабочие программы ежегодно актуализируются (Приложение 3).

6.4. Программы практик

Учебная и производственная (по профилю специальности и преддипломная) практика проводятся при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов.

Программы практики (Приложение 4) разработаны на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291).

7. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена 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 и оценка компетенций обучающихся.

7.1. Контроль и оценка освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль осуществляется на занятиях преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствии с Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в ННГУ им. Н.И. Лобачевского по программам СПО и разработанным фондом оценочных средств.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам, МДК спланирована в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена и проводится в соответствии с Положением о порядке организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ им. Н.И. Лобачевского по программам СПО и разработанным фондом оценочных средств. Если формой промежуточной аттестации дисциплины, МДК является итоговая оценка, то текущий контроль успеваемости предусматривает не менее 6 оценок за семестр.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Зачеты, дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики. Экзамены проводятся в дни, освобожденные от других видов учебной нагрузки, непосредственно после завершения освоения учебной дисциплины, МДК, ПМ, что отражается в календарном графике учебного процесса на каждый учебный год.

Экзамен (квалификационный) (Эк) проводится по завершении освоения программы профессионального модуля комиссией с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального

модуля – МДК, учебной и производственной практики. В результате экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций.

По результатам Эк по профессиональным модулям дается оценка - вид профессиональной деятельности освоен с оценкой (не освоен).

7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013г. № 968) и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ (Приказ от 29.12.2017 г. № 626-ОД)..

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.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Тематика выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) соответствует содержанию профессиональных модулей, рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается директором Балахнинскогофилиала после предварительного положительного заключения работодателей. На подготовку к государственной итоговой аттестации выделяется 4 недели в последнем семестре.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) представлены в Методических указаниях для студентов по выполнению дипломной работы.

8. Ресурсное обеспечение ППССЗ

8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в режиме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К реализации ППССЗ кроме штатных преподавателей, привлекаются ведущие специалисты предприятий-работодателей, что позволяет существенно повысить эффективность и качество подготовки выпускников.

8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Для организации образовательного процесса по образовательной программе ежегодно актуализируется и рецензируется пакет учебно-методических документов:

- учебные планы по специальности;
- рабочие программы дисциплин, практик и профессиональных модулей;
- фонды оценочных средств промежуточной и государственной итоговой аттестации (контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства), позволяющие оценить знания, умения и основные компетенции;
- методические указания для студентов по выполнению лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектов (работ);
- методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет через компьютерные классы и читальный зал библиотеки филиала.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной 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 российских журналов.

Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническая база филиала обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

В филиале имеются персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с выходом в Интернет, мультимедийное оборудование, оргтехника. ППССЗ обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Авторы: к.п.н. Пучкова О.А.,
Преображенский Е.К.,
Багаутдинова Т.Н.

Программа согласована:

А.А. Анашенкова,
директор ГКУ «Центр занятости населения
Балахнинского района» Нижегородской области

Программа одобрена на заседании объединенной методической комиссии (ОМК) Института открытого образования и филиалов университета от «24» 08 2018 года, протокол № 10.

Председатель ОМК Балдин А.К. Балдин