

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора,
начальник отдела
комплектования, ведомственных
архивов и делопроизводства
КУ г. Омска «Муниципальный
архив г. Омска»



С.С.Цыбулько

«26» июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 Н.М.Андросова

«26» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «ОмБТ»

 З.Н.Берковская

«26» июня 2017 г.



М.П.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)**

Рассмотрено на заседании ЦМК № 3
Протокол № 7
от «23» июня 2017 г.

Рассмотрено на заседании методического
совета
Протокол № 5
от «29» июня 2017 г.

**Программа подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Квалификация Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Уровень базовая подготовка

Форма обучения очная, заочная

Нормативный срок обучения 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

СТРУКТУРА
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	
1.1.1 Основные понятия, структура ППССЗ	
1.1.2 Основные термины и их определения, используемые сокращения	
1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ	
1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности	
1.3.1 Цели ППССЗ: компетентностный подход	
1.3.2 основополагающие принципы формирования ППССЗ	
1.3.3 Связь программы ППССЗ с профессиональными стандартами	
1.3.4 Концепция формирования вариативной части ППССЗ	
1.3.5 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ	
1.3.6 Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКО16-94)	
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ	13
2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1.1 Область профессиональной деятельности выпускников	
2.1.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников	
2.1.3 Основные виды профессиональной деятельности	
2.2 Требования к результатам освоения ППССЗ	
2.2.1 Общие компетенции	
2.2.2 Профессиональные компетенции	
2.2.3 Паспорт компетенций	
3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ	16
3.1. Базисный учебный план	
3.2. Рабочий учебный план	
3.3. Календарный учебный график	
3.4. Рабочие программы учебных дисциплин	
3.4.1. Дисциплины цикла ОГСЭ	
3.4.2. Дисциплины цикла ЕН	
3.4.3. Дисциплины профессионального цикла ОП	
3.5. Рабочие программы профессиональных модулей	
3.6. Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики	
4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ	21
4.1. Требования к оцениванию качества освоения ППССЗ	
4.2. Система контроля и оценки результатов освоения ППССЗ	

- 4.2.1 Рейтинговая система контроля успеваемости по учебным дисциплинам и профессиональным модулям
- 4.2.2 График контрольных точек сформированности компетенций обучающихся
- 4.3. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля знаний, умений, освоенных компетенций и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям
- 4.4. Организация Государственной итоговой аттестации (ГИА) и требования к выпускной квалификационной работе (ВКР)
- 4.5. Программа Государственной итоговой аттестации (ГИА)
- 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**
- 5.1. Ресурсная характеристика социокультурной среды, обеспечивающая развитие общих (социально-личностных) компетенций
- 5.2. Сведения о материально-техническом обеспечении реализации ППССЗ
 - 5.2.1 Перечень кабинетов, лабораторий, сведения об их оснащении
 - 5.2.2. Перечень баз практик
- 5.3. Сведения об обеспеченности учебной литературой реализации ППССЗ.
- 5.4. Сведения об информационном и учебно-методическом обеспечении реализации ППССЗ.
- 5.5. Сведения о кадровом обеспечении реализации ППССЗ
- 5.6. Характеристика условий реализации профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих».
- 6. ПРИЛОЖЕНИЯ**
- 6.1 Методические рекомендации по формированию паспорта компетенций ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- 6.2 Паспорт формирования компетенций ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- 6.3 Базисный учебный план
- 6.4 Календарный учебный график
- 6.5 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- 6.6 Программа учебной практики
- 6.7 Программа производственной практики
- 6.8 Программа производственной (преддипломной) практики
- 6.9 Методические указания по организации и прохождению практики для преподавателей – руководителей практикой обучающихся
- 6.10 Методические указания по организации и прохождению практики для студентов дневной формы обучения специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- 6.11 Методические указания по организации и прохождению практики для студентов заочной формы обучения специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- 6.12 Методические рекомендации по организации учебного процесса с использованием рейтинговой системы контроля успеваемости по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Общие требования к разработке и оформлению

26

31

- рейтинг-плана по учебной дисциплине, профессиональному модулю
- 6.13 График контрольных точек сформированности компетенций обучающихся по специальности
 - 6.14 Методические рекомендации по разработке и оформлению контрольно-оценочных материалов по учебной дисциплине
 - 6.15 Методические рекомендации по разработке типовых заданий для оценки освоения модуля
 - 6.16 Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации студентов БПОУ «ОмБТ» по образовательным программам среднего профессионального образования
 - 6.17 Типовые методические указания по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
 - 6.18 Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы
 - 6.19 Программа внеучебной общекультурной и воспитательной деятельности, психолого-консультационной и специальной профилактической работы
 - 6.20 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
 - 6.21 Базы (учебных, производственных) практик
 - 6.22 Обеспечение образовательного процесса учебной литературой
 - 6.23 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса
 - 6.24 Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы
 - 6.25 Методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических и лабораторных занятий
 - 6.26 Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов
 - 6.27 Методические указания по организации активных, интерактивных и традиционных форм проведения занятия в соответствии с ФГОС
 - 6.28 Методические рекомендации по организации и проведению открытых учебных занятий
 - 6.29 Кадровое обеспечение образовательного процесса по ППССЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
 - 6.30 Сопоставительное описание квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО
 - 6.31 Листы согласования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

1.1.1. Основные понятия, структура ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая в бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Омский библиотечный техникум» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда 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 № 975 от 11.08.2014.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему нормативных, учебно-методических документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности, а также – совокупность требований, обязательных при реализации ППССЗ.

Программа подготовки специалистов среднего звена реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников техникума.

ППССЗ 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.

Структура ППССЗ соответствует требованиям ФГОС СПО в части:

–100% наличия обязательных дисциплин обязательной части циклов, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в учебных планах;

–100 % наличия рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и практик;

–100 % наличия формируемых компетенций;

–выполнения требований к объему часов обязательных учебных занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

–выполнения требований к общему объему максимальной и обязательной учебной нагрузки;

–выполнения требований к общему объему обязательной учебной нагрузки по циклам;

- выполнения требований к объему обязательной учебной нагрузки по дисциплинам;
- выполнения требований к структуре профессионального цикла.

Содержание ППССЗ представлено разделами:

1. Общие положения. Включает в себя основные понятия, описание структуры ППССЗ, основные термины и их определения, используемые сокращения, перечень нормативных документов для разработки, общая характеристика ППССЗ по специальности, цели и основополагающие принципы формирования ППССЗ, концепцию формирования вариативной части ППССЗ, требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения ППССЗ. Отражает область профессиональной деятельности выпускника, объекты профессиональной деятельности выпускника, виды профессиональной деятельности, общие компетенции, профессиональные компетенции, а также требования к результатам освоения ППССЗ в соответствии с целью ППССЗ, компетенциями, приобретаемыми выпускниками в соответствии с видами профессиональной деятельности.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ. Включает базисный и рабочий учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

4. Система контроля и оценки качества освоения ППССЗ. Включает требования к оцениванию качества освоения ППССЗ, систему контроля и оценки результатов освоения ППССЗ, фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и Государственной итоговой аттестации.

5. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ. Включает ресурсную характеристику социокультурной среды, условий, созданных для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующих развитию воспитательного компонента образовательного процесса; а также сведения о материально-техническом обеспечении, обеспеченности учебной литературой, об информационном и учебно-методическом, кадровом обеспечении реализации ППССЗ.

Содержание ППССЗ соответствует требованиям ФГОС СПО в части сроков обучения:

- выполнения требований к нормативному сроку освоения программ;
- выполнения требований к сроку обучения по учебным циклам;
- выполнения требований к продолжительности всех видов практик;
- выполнения требований к продолжительности промежуточной аттестации;
- выполнения требований к продолжительности государственной итоговой аттестации выпускников;
- выполнения требований к общей продолжительности каникулярного времени.

1.1.2. Основные термины и их определения, используемые сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация,

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия,

КИМ – контрольно-измерительные материалы,

КОС – контрольно-оценочное средство,
МДК – междисциплинарный курс,
ОК – общая компетенция,
ПК – профессиональная компетенция,
ПМ – профессиональный модуль,
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена,
СПО – среднее профессиональное образование;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ФОС – фонд оценочных средств.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

ППССЗ разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014);
- Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н, регистрационный номер № 447);
- Уставом БПОУ «Омский библиотечный техникум»;
- Положением о формировании и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена в БПОУ «ОмБТ» (утвержденным 05.02.2015);
- локальными нормативными актами БПОУ «ОмБТ».

1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки:

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ углубленной подготовки	
		при очной форме получения образования	при заочной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев

1.3.1. Цели ППССЗ: компетентностный подход

Целью ППССЗ является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, комплекса знаний и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

1.3.2. Основополагающие принципы формирования ППССЗ

Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО и с учетом примерной ППССЗ.

Перед началом разработки ППССЗ образовательная организация должна определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ППССЗ образовательная организация:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, на практики, и (или) вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;

- обязана ежегодно обновлять ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;

- обязана в рабочих учебных программах всех дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

- обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей;

- обязана обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

- обязана сформировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- должна предусматривать, в целях реализации компетентного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ППСЗ обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации. ППСЗ по структуре 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.

Профессиональный цикл включает в себя общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули, которые могут состоять из одного или нескольких междисциплинарных курсов. При освоении профессиональных модулей проводится учебная и (или) производственная практика.

Учебный план по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из двух частей: обязательной (инвариантной) – в объеме 1584 часа обязательных учебных занятий и вариативной – в объеме 684 часа.

В обязательной части учебного плана полностью реализуется объем часов, предусмотренный ФГОС СПО, и гарантирует овладение выпускником специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» требований к результатам освоения ППСЗ.

Выполняются требования ФГОС СПО к условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена в части:

- выполнения требований к объему аудиторной учебной нагрузки в неделю (не более 36 часов при очной форме обучения, 160 часов в учебном году при заочной форме обучения);

- выполнения требований к максимальному объему учебной нагрузки, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной, составляет 50% от обязательной аудиторной) учебной работы (54 часа);

- выполнения требований к продолжительности каникулярного времени в учебном году;
- выполнения требований к дисциплине «Физическая культура»;
- выполнения требований к объему часов на консультации в учебном году.

1.3.3 Связь программы ППССЗ с профессиональными стандартами

Наименование выбранного профессионального стандарта	Уровень квалификации
Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н, регистрационный номер № 447)	6 (среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена)

Единицы ФГОС СПО по специальности 46.02.01 (виды профессиональной деятельности (ВПД), профессиональные компетенции (ПК), практический опыт по каждому ВД, умения и знания) сопоставлены с единицами Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (обобщенными трудовыми функциями (ОТФ), трудовыми функциями (ТФ) по каждой ОТФ, трудовыми действиями, умениями и знаниями) соответствующего уровня квалификации. Сопоставление ФГОС СПО по специальности и профессионального стандарта представлены в приложении 30.

1.3.4. Концепция формирования вариативной части ППССЗ

Обязательная часть составляет 70% от общего объема времени, вариативная – 30 % и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

В соответствии с общими и профессиональными компетенциями по специальности и на основании согласования с работодателями вариативная часть обязательной аудиторной учебной нагрузки ППССЗ в количестве 684 часов распределена полностью следующим образом:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл – 62 часа;
- математический и общий естественнонаучный цикл – 46 часов;
- профессиональный цикл – 576 часов, из них общепрофессиональные дисциплины – 265 часов, профессиональные модули – 311 часов.

1.3.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;

- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.

1.3.6 Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКО16-94)

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
26353	Секретарь-машинистка
20190	Архивариус
21299	Делопроизводитель

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: 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).

2.1.2 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.

2.1.3 Основные виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2 Требования к результатам освоения ППСЗ

2.2.1 Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой 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, 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.

2.2.2 Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой 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.

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, таблицы 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.

По согласованию с работодателями в дополнение к предусмотренным ФГОС введен дополнительный вид профессиональной деятельности Информационно-документационная деятельность и соответствующие ему профессиональные компетенции

ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 3.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

В качестве осваиваемой рабочей профессии выбрана профессия «секретарь-машинистка» в связи с тем, что она является наиболее востребованной компаниями и соответствует потребностям предприятий Омского региона. При ее освоении будущий специалист получит практический опыт составления и оформления организационно-распорядительной документации, организации документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники, выполнения машинописных работ различной степени сложности, составления и оформления номенклатуры дел организации, координации работы офиса (приемной руководителя), организации приема посетителей.

2.2.3 Паспорт компетенций

Паспорт компетенций позволяет получить всестороннее описание определенной компетенции как ключевого элемента содержания образования с учетом специфических особенностей ее формирования у обучающихся.

Методические рекомендации по формированию паспорта формирования компетенций ППССЗ подготовки по специальности представлены в приложении 1

Паспорт формирования компетенций ППССЗ подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлен в приложении 2.

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППСЗ

3.1. Базисный учебный план

Базисный учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарные курсы, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик. При формировании учебным заведением «Вариативной части» учебного плана руководствовались целями и задачами ФГОС СПО, также компетенциями выпускника, указанными в ФГОС СПО.

Формирование учебным заведением цикла «Вариативная часть» основывается на исторических традициях в подготовке профессиональных кадров в области документационного обеспечения управления и архивоведения, а также расширении компетенций выпускника, связанных с потребностями рынка труда и запросами обучающихся. При этом, учебное заведение учитывало имеющиеся финансовые ресурсы, предусмотренные на оплату труда преподавательского состава.

3.2. Рабочий учебный план

Учебный план по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из двух частей: обязательной (инвариантной) - в объеме 1584 часа обязательных учебных занятий и вариативной – в объеме 684 часа.

В соответствии с общими и профессиональными компетенциями по специальности и на основании согласования с работодателями вариативная часть аудиторной учебной нагрузки в количестве 684 часов распределена полностью.

В общем гуманитарном и социально-экономическом цикле, вариативная часть в объеме 62 часа добавлена на дисциплины и распределена следующим образом:

ОГСЭ.01 Основы философии – 3 часа,

ОГСЭ.02 История – 3 часа,

ОГСЭ.03 Иностранный язык – 5 часов,

Введена дисциплина ОГСЭ.05 Русский язык культура речи – 51 час, направленная на формирование и углубление общих компетенций, а также на обеспечение гуманитаризации содержания образования.

В математическом и общем естественнонаучном цикле вариативная часть в объеме 46 часов направлена на развитие способности осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК4), использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОК5).

В профессиональном цикле вариативная часть составляет 576 часов. Из них на общепрофессиональные дисциплины распределено 265 часов.

Вариативная часть представлена введенными общепрофессиональными дисциплинами:

ОП.10 «Стилистика и редактирование служебных документов» (93 часа) и направлена на формирование ПК.1.2. «Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и претензий», ПК.1.5. «Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения».

ОП.11 Информационные технологии в профессиональной деятельности (88 часов), которая направлены на развитие способности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОК.5).

ОП.12 Основы исследовательской деятельности (42 часа) способствует формированию общих компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК.4).

Оставшийся объем часов (42 часа) направлен на углубление освоения общих и профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности:

ОП.03 Менеджмент – 23 часа,

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности – 19 часов.

На профессиональные модули из вариативной части отводится 311 часов. Из них на углубление освоения профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности часы вариативной части распределяются следующим образом:

– ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» – 80 часов, (МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» приходится 20 часов, МДК.01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» – 30 часов, МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания» – 30 часов).

– ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 120 часов (МДК.02.01 «Организация и нормативно- правовые основы архивного дела» - 16 часов, МДК.02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» – 50 часов, МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения» – 40 часов, МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов» – 14 часов.

– ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Секретарь-машинистка» – 111 часов:

МДК.03.01 «Составление и оформление управленческих документов» – 51 час,

МДК.03.02 «Работа с оргтехникой и компьютерная обработка документов» – 60 часов.

Освоение ПМ.03 направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

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,

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, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела,

ПК.1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы,

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение,

ПК 4.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники,

ПК 4.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники,

ПК 4.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Часы вариативной части основной образовательной программы распределены полностью в объеме 684 часа.

Рабочий учебный план представлен в приложении 4.

3.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график соответствует положению ФГОС СПО и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий), практик, каникулярного времени:

- объем аудиторной учебной нагрузки в неделю – 36 часов;
- максимальный объем учебной нагрузки, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы – 54 часа;

Календарный учебный график приведен в приложении 4.

3.4. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и утверждены предметно-цикловыми методическими комиссиями.

3.4.1. Дисциплины цикла ОГСЭ

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи

3.4.2. Дисциплины цикла ЕН

ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования

3.4.3. Дисциплины профессионального цикла ОП

ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Английский язык (профессиональный)
ОП.05	Немецкий язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Стилистика и редактирование служебных документов
ОП.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.12	Основы исследовательской деятельности

3.5. Рабочие программы профессиональных модулей

ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03	Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих <i>Секретарь-машинистка</i>

Аннотации рабочих программ всех учебных дисциплин, профессиональных модулей как базовой, так и вариативной частей учебных планов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки представлены в приложении 5.

3.6. Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Порядок и сроки проведения практик организуются в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», локальными нормативными актами техникума и утверждаются на заседании цикловой методической комиссии специальности и методического совета техникума.

Практика является составной частью профессионального модуля, распределение часов учебной и производственной практики представлено в учебном плане и программах профессиональных модулей.

Методические указания по организации и прохождению практики для преподавателей – руководителей практикой обучающихся представлены в приложении 9.

3.6.1 Учебная практика

Раздел ППССЗ «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика направлена на подготовку студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных модулей, выработку практических навыков; способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по специальности, предваряет проведение производственной практики по профилю специальности и производственной преддипломной практики.

Учебная практика проводится концентрированно, при изучении профессионального модуля 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, «Секретарь-машинистка» в течение 2 недель, в первый год обучения, в конце 4 семестра.

Программа учебной практики представлена в приложении 6.

3.6.2 Практика по профилю специальности

Производственная практика направлена на подготовку студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных теоретических дисциплин и профессиональных модулей, выработку и закрепление практического опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций по избранной специальности, подготовку к прохождению преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в течение 2 недель в 5 и 2 недель в 6 семестрах.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Программа производственной практики представлена в Приложении 7.

3.6.3 Преддипломная практика

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных ком-

петенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в библиотеках различных типов и видов.

Производственная практика (преддипломная) предусматривает логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики, обеспечивает дидактически обоснованную последовательность выполнения процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, профессиональным опытом.

Преддипломная практика проводится в учреждениях в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно в течение 4 недель в 6 семестре.

Программа производственной (преддипломной) практики представлена в Приложении 8.

Методические указания по организации и прохождению практики для студентов очной формы обучения специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлены в Приложении 10.

Методические указания по организации и прохождению практики для студентов заочной формы обучения специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлены в Приложении 11.

4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ

4.1. Требования к оцениванию качества освоения ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотечное дело» оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

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

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.

Распределение учебной нагрузки нахождение аттестации:

ПА.00	Промежуточная аттестация	3 нед.
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 нед.
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Количество экзаменов, зачетов, курсовых работ не превышает нормы, установленные ФГОС СПО.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

4.2. Система контроля и оценки результатов освоения ППССЗ

Система контроля и оценки результатов освоения ППССЗ реализуется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, Положениями о промежуточной аттестации студентов, курсовом и дипломном проектировании, о государственной итоговой аттестации выпускников.

Элементами системы контроля и оценки результатов освоения ППССЗ студентами являются:

- учет посещаемости студентов (ежедневно);
- входной контроль;
- текущий, рубежный контроль;
- административный контрольный срез остаточных знаний (один раз в год);
- промежуточный контроль (аттестация два раза в год);
- контроль всех видов практик;
- контроль государственной итоговой аттестации выпускников.

Цели контроля: регулярное управление учебной деятельностью студента и ее корректировка, оценка выполнения требований ФГОС СПО.

Текущий контроль позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала.

Промежуточный контроль позволяет оценить результаты учебной деятельности студентов по итогам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля, практики.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена (квалификационного) и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Итоговая аттестация – форма контроля, определяющая качество подготовки выпускников техникума по основной образовательной программе по специальности.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с ФГОС СПО в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Результаты освоения ППССЗ соответствуют показателям:

- доля обучающихся, освоивших образовательную программу по специальности, не менее 80 %;
- доля обучающихся, освоивших образовательную программу по специальности на «4» и «5», не менее 40 %;
- положительные оценки по результатам государственной итоговой аттестации, не менее 80 %.

4.2.1 Рейтинговая система контроля успеваемости по учебным дисциплинам и профессиональным модулям

Рейтинговая система контроля успеваемости обучающихся представляет собой комплекс организационных, учебных и контрольных мероприятий, обеспечивающих реализацию целей и задач освоения дисциплины и профессионального модуля на основе принципов личностно-ориентированного, деятельностного обучения. Целью рейтинговой системы является комплексная оценка качества работы обучающихся в процессе освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Формы текущего контроля, необходимые методические материалы, описание порядка проведения контрольных мероприятий, диапазон баллов за выполнение заданий текущего контроля и промежуточной аттестации в составе рейтинговой оценки, а также критерии перевода накопительной рейтинговой оценки в пятибалльную систему итоговых оценок разрабатываются предметно-цикловыми методическими комиссиями, творческими группами и др., обеспечивающими преподавание соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Рейтинг-план включает базовую и вариативную части. Базовая часть рейтинг-плана объединяет те учебные задания, которые выполняются студентами в течение семестра в ходе аудиторной и самостоятельной работы и считаются достаточными для освоения программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля на 100%-м уровне. Обязательным компонентом базовой части является контроль:

- посещаемости занятий и практик,
- работы на семинарских и практических занятиях,
- выполнения не менее одного комплексного учебного задания, объединяющего аудиторные и внеаудиторные формы учебного работы;
- выполнения заданий рубежного контроля;
- выполнение заданий промежуточной аттестации (зачет, экзамен) или заменяющих их учебных заданий.

Вариативная часть включает компенсирующие учебные задания, которые могут выполняться в двух случаях:

- если студенты при выполнении базовой части рейтинг-плана не набрали количество баллов, необходимое для получения итоговой оценки или зачета;

– если студенты стремятся повысить итоговую рейтинговую оценку или выполняют дополнительные задания в опережающем режиме для получения итоговой оценки без процедуры экзамена.

Методические рекомендации по организации учебного процесса с использованием рейтинговой системы контроля успеваемости по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, общие требования к разработке и оформлению рейтинг-плана по учебной дисциплине, профессиональному модулю представлены в приложении 12.

4.2.2 График контрольных точек сформированности компетенций обучающихся

В календарном графике сформированности компетенций обучающихся фиксируются контрольные точки, которые не могут быть смещены без предварительного согласования с методистом специальности. Под контрольной точкой подразумевается задача, знаменующая выполнение определенной последовательности работ, направленных на получение важного результата, обладающего высокой степенью влияния на сформированность компетенций.

График контрольных мероприятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю составляется до начала семестра. При составлении графика контрольных мероприятий принимаются меры для более равномерного распределения точек рубежного контроля.

Построение процесса оценивания на основе компетентного подхода позволяет осуществлять многофакторный анализ на основе всех видов аттестации и дает объективную картину продвижения отдельного студента в уровне освоения ключевых компетенций, выделить результативность преподавания в ходе интегрированного процесса обучения.

График контрольных точек сформированности компетенций обучающихся по специальности представлен в Приложении 13.

4.3. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля знаний, умений, освоенных компетенций и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям

В соответствии с ФГОС СПО фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ. При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения профессиональных модулей, либо отдельных учебных дисциплин.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Контрольно-оценочные средства включают в себя материалы для четырех контрольных точек: входного контроля, текущей аттестации по учебным дисциплинам и разделам профессиональных модулей, промежуточной аттестации (в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена квалификационного). Контрольно-оценочные материалы, входящие в состав КОС, разработаны в форме билетов, тестовых измерительных материалов, контрольных и практических заданий.

Методические рекомендации по разработке и оформлению контрольно-оценочных материалов по учебной дисциплине представлены в приложении 14.

Методические рекомендации по разработке типовых заданий для оценки освоения модуля представлены в приложении 15.

4.4. Организация Государственной итоговой аттестации (ГИА) и требования к выпускной квалификационной работе (ВКР)

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с ФГОС СПО в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Организация государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением о порядке государственной итоговой аттестации студентов, Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, Программами государственной итоговой аттестации, типовыми методическими указаниями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. К итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по соответствующим образовательным программам.

Для проведения государственной итоговой аттестации создана Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК). В качестве председателя ГЭК приглашаются ведущие специалисты отраслевых организаций г.Омска и Омской области. Список председателей ГЭК утверждается учредителем – Министерством культуры Омской области.

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. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Тематика ВКР соответствует видам профессиональной деятельности выпускников, подбирается с учетом рекомендаций специалистов отраслевых организаций, заинтересованных в разработке данных тем, ведущих преподавателей специальных дисциплин и пожеланий студентов при условии целесообразности и возможности разработки данных тем и направлена на решение задач, стоящих перед конкретной организацией. Руководители, консультанты и рецензенты дипломных работ подбираются из числа преподавателей техникума, а также специалистов профильных организаций. Обязательное требование – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации студентов БПОУ «ОмБТ» по образовательным программам среднего профессионального образования представлено в приложении 16.

4.5. Программа Государственной итоговой аттестации (ГИА)

Программа ГИА по специальности включает в себя требования по срокам проведения государственной итоговой аттестации, перечень необходимых документов и материалов для проведения процедуры защиты выпускной квалификационной работы, в программе представлены условия организации подготовки, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по специальности, процедуры защиты, критерии оценки защиты ВКР.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО.

Типовые методические указания по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы представлены в приложении 17.

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной работы представлены в приложении 18.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

5.1. Ресурсная характеристика социокультурной среды, обеспечивающая развитие общих (социально-личностных) компетенций

Социально-культурная среда техникума представляет собой комплекс органической взаимосвязи компонентов: учебной, внеучебной, научно-исследовательской, социокультурной деятельности образовательного учреждения.

Единство отношений ее отдельных элементов (их взаимодействие и интеграция), направлено на выполнение функции развития общекультурных компетенций выпускников специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Важнейший инструмент в этой связи - это коллектив, действующий на гуманистических принципах, объединяющих студентов и преподавателей общими целями, общей деятельностью, взаимной ответственностью.

Деятельность техникума регламентируется нормативно-правовыми документами, определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности, осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и текущим планированием, отражена в деятельности всех структур социально-культурного пространства и должностных обязанностях субъектов педагогического процесса.

Воспитательная работа строится с учетом профессионально-личностного развития, индивидуальных психологических особенностей студентов на всех этапах их жизнедеятельности в техникуме. Педагог-психолог, работая в тесном контакте с педагогическим коллективом, студенческими активами групп осуществляет диагностику индивидуальных, личностных особенностей студентов, изучает динамику развития межличностных отношений в группе, в системе взаимодействия «преподаватель – студент», оказывает психо-

логическую помощь студентам, кураторам групп, родителям, проводит тематические классные часы, консультации, тренинговые занятия.

В техникуме создана система внеучебной воспитательной работы, которая способна обеспечить удовлетворение разнообразных потребностей личности каждого студента через вовлечение студентов в работу органов студенческого самоуправления, творческих коллективов, через участие в конференциях, фестивалях, смотрах, конкурсах различного уровня, в спортивных мероприятиях.

Коллектив техникума укрепляет творческие и социальные связи с культурно-образовательными и культурно-досуговыми учреждениями города.

Формирование базовой культуры, общих компетенций будущих специалистов не представляется возможным без воспитания у студентов гражданственности и патриотизма. Ведется большая работа в этом направлении творческими коллективами.

Профилактика правонарушений и других социально-негативных явлений в студенческой среде, обеспечение защиты прав несовершеннолетних осуществляется на постоянной основе социальным педагогом во взаимодействии с педагогом-психологом, с кураторами.

Система профилактической работы среди студентов представляет собой комплекс мероприятий, направленных не только на информационное обеспечение, консультирование и проведение тематических мероприятий, но и на развитие творческого потенциала студентов, создание условий для их творческой реализации. Этому способствует развитие системы внеучебной работы со студентами и системы поощрения организаторов и участников студенческих мероприятий.

Важным направлением деятельности является обогащение учебных групп позитивным опытом студенческого самоуправления. В техникуме действует студенческий совет, деятельность которого регламентируется Положением.

С целью совершенствования внутренней системы оценки состояния воспитательной работы, ежегодно проводится анкетирование студентов по вопросу организации учебно-воспитательной работы.

Анализ результатов анкетирования показывает, что большинство студентов удовлетворены качеством и уровнем организации учебно-воспитательной работы в техникуме.

Социально-культурная среда выстраивается с ориентацией на компетентностную модель личности выпускника как носителя таких качеств, которые позволят выполнять требования к результатам освоения ППССЗ по специальности.

Программа внеучебной общекультурной и воспитательной деятельности, психолого-консультационной и специальной профилактической работы представлена в приложении 19.

5.2. Сведения о материально-техническом обеспечении реализации ППССЗ

5.2.1 Перечень кабинетов, лабораторий, сведения об их оснащении.

Наименование кабинетов, лабораторий	Номер кабинета, аудитории
-------------------------------------	---------------------------

Кабинет литературы, русского языка, иностранного языка	16
Кабинет математики и информатики	6
Кабинет естествознания, безопасности жизнедеятельности, экологических основ природопользования	9
Кабинет архивоведения, документационного обеспечения управления	17
Кабинет общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, экономики организации и управления персоналом, правового обеспечения профессиональной деятельности, государственной и муниципальной службы, менеджмента, профессиональной этики и психологии делового общения	21
Лаборатория технических средств управления, систем электронного документооборота, информатики и компьютерной обработки документов Учебная лаборатория информатики (компьютерный класс)	15
Лаборатория документоведения Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	17

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППСЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Сведения об оснащении кабинетов, лабораторий приведены в приложении 20.

5.2.2. Перечень баз практик.

Учебная и производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Условием успешности практики является предварительный выбор базы практики – предприятия, производственного объединения, акционерного общества и т.д. Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Работодатель обеспечивает базу для проведения учебной, производственной и преддипломной практики студентов техникума, предоставляет возможность для проведения отдельных практических занятий с целью изучения реальных процессов в сфере деятельности, предоставляет преподавателям техникума возможность для повышения квалификации, сбора и обобщения ими материалов практики в сфере деятельности, оказывает помощь в трудоустройстве выпускников техникума.

Полный перечень баз (учебных, производственных) практик приведен в приложении 21.

5.3. Сведения об обеспеченности учебной литературой реализации ППССЗ

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному 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 печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть 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 3 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего из 7 наименований отечественных журналов:

- Делопроизводство;
- Секретарское дело;
- Секретариат в вопросах и ответах;
- Отечественные архивы;
- Современные технологии делопроизводства и документооборота;
- Мир ПК;
- Управление персоналом.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Таблица обеспеченности учебной литературой реализации ППССЗ представлена в приложении 22.

5.4. Сведения об информационном и учебно-методическом обеспечении реализации ППССЗ.

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса приведен в приложении 23.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ представлены в Приложении 24.

Методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических и лабораторных занятий представлены в приложении 25.

Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов представлены в приложении 26.

Методические указания по организации активных, интерактивных и традиционных форм проведения занятия в соответствии с ФГОС представлены в приложении 27.

Методические рекомендации по организации и проведению открытых учебных занятий представлены в приложении 28.

5.5. Сведения о кадровом обеспечении реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Кадровое обеспечение образовательного процесса представлено в приложении 29.

**СОПОСТАВИТЕЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СТАНДАРТЕ
С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОДГОТОВКИ ПО ФГОС СПО**

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Выводы
<p>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. №-975</p> <p>Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивоведение</p>	<p>«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015г. № 276н.</p> <p>Должность – секретарь руководителя</p>	<p>Совпадают по наименованию ПС и ФГОС СПО, и наименование квалификации (по ФГОС СПО - <i>специалист по документационному обеспечению управления, архивоведению</i>)</p>
<p align="center">Виды деятельности (ВД)</p>	<p align="center">Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации</p>	
<p>ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p>	<p>ОТФ/ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ОТФ совпадает с ВД ФГОС СПО (ПМ.01 <i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>)</p>
<p>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</p> <p>ВД.3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. <i>Секретарь-машинистка</i></p>	<p align="center">-</p>	<p>ВД.2 и ВД.3 не относятся к данному профессиональному стандарту</p>

Профессиональные компетенции по ВД.1	Трудовые функции по ОТФ/С или трудовые действия	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени; С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя; С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя; С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Сравнительный анализ соответствующих трудовых функций ПС и профессиональных компетенций ФГОС позволяет сделать вывод о их соответствии, при этом формулировки ПК носят более обобщенный характер и включают в себя набор трудовых функций профессионального стандарта. Формулировки трудовых функций и действий ПС направлены на организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации, что имеет более узкую конкретизацию, в соответствии с ПК ФГОС СПО, поэтому для выполнения данных трудовых функций необходим полный объем профессиональных компетенций, указанный в ФГОС СПО.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий; С/13.6 Обеспечение руководителя информацией.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	С/04.6 Организация командировок руководителя.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени; С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря; С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;	

	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации.	
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации (<i>представлена на уровне трудовых действий</i>). С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя;	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя (<i>представлена на уровне умений знаний</i>) С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя (<i>представлена на уровне трудовых действий</i>)	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя (<i>представлена на уровне трудовых действий</i>)	
Практический опыт ВД.1	Трудовые функции или трудовые действия	
организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	С/01.6 – С/14.6	Соответствуют, практический опыт по ФГОС СПО включает все трудовые функции ПС.

Умения	Умения, другие характеристики трудовых функций	
<p>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p>	<p>Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне; Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; Составлять и оформлять нормативные акты; Обеспечивать сохранность документов организации и др.</p>	<p>Соответствуют. Для выполнения трудовых функций по ПС необходимо обладать также общими компетенциями, знаниями и умениями, которые соответствуют сформулированным в ФГОС СПО (ОК 1 – ОК 9) и имеющим обобщающий смысл: уметь:</p>
<p>- подготавливать проекты управленческих решений;</p>	<p>Редактировать тексты служебных документов; Пользоваться унифицированными формами документов; Пользоваться системами электронного документооборота;</p>	<p>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p>
<p>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p>	<p>Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; Соблюдать служебный этикет; Оформлять авансовые отчеты руководителя и командировочные документы;</p>	<p>подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p>
<p>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>	<p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях; Вносить и отслеживать информацию на электронном и/</p>	<p>основные правила хранения и защиты служебной информации; и др. Требования охраны труда, требования производственной санитарии, противопожарной защиты изучают-</p>

	или бумажном носителе;	ся в рамках МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Правила делового общения, делового этикета изучаются в рамках МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания», а также дисциплины ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения». Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации, правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) рассматриваются МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, а также в рамках изучения дисциплин ОП.07 Управление персоналом, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
Знания	Знания	
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации; Правила организации приема посетителей; Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения; Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур; Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права); Правила документационного обеспечения деятельности организации; Системы электронного документооборота и др.	
- основные правила хранения и защиты служебной информации.	Правила защиты конфиденциальной информации; Порядок работы с документами; Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел и др.	
Сравнительный анализ ПС и ФГОС СПО позволил сделать вывод, что результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена по ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки) соответствуют требованиям профессионального стандарта « <i>«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</i> » (№ 276н)		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение» базовой подготовки

г. Омск

«26» июня 2017 г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский библиотечный техникум» в лице директора техникума Зорины Николаевны Берковской, с одной стороны, и Казенное учреждение г. Омска «Муниципальный архив города Омска» в лице заместителя директора, начальника отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства Светланы Семеновны Цыбулько, с другой стороны, согласовали содержание программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Основание: создание условий для максимального приближения программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности выпускников и запросам работодателей Омской области, разработка стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников.

Подписи сторон

Заместитель директора,
начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов и делопроизводства
КУ г. Омска «Муниципальный архив
г. Омска»

С.С.Цыбулько



Директор
БПОУ «ОМБТ»
З.Н.Берковская

М.П.

