# **СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

# **1.Общие положения**

**1.1 Программа подготовки специалиста среднего звена по специальности** 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» **, реализуемая ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум»»** представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных с учетом потребностей рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу преддипломной практики, график учебного процесса и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

**1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

* Приказ Минобразования РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»
* Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
* Устав ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум»

**1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности** 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

**1.3.1 Цель ППССЗ по специальности**

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

## **1.3.2 Срок освоения СПО в пределах ППССЗ по специальности**

Нормативные сроки освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательная база приема | Наименование квалификации базовой подготовки | Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования |
| на базе среднего общего образования | Специалист по документационному обеспечению управления, архивист | 1 год 10 месяцев |
| на базе основного общего образования | 2 года 10 месяцев |

**1.3.3 Трудоемкость ППССЗ по специальности** 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовке при очной форме получения образования составляет 95 недель, в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Обучение по учебным циклам | 63 нед. |
| Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности) | 6 нед. |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |
| Промежуточная аттестация | Знед. |
| Государственная (итоговая) аттестация | 6 нед. |
| Каникулярное время | 13 нед. |
| Итого | 95 нед. |

## **1.3. 4 Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

* аттестат о среднем общем образовании;
* аттестат об основном общем образовании;

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника техникума**

## **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника техникума:**

Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**3. 1.** Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями (ОК),** 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.

3. 2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)** в рамках освоения профессиональных модулей. Таким образом, при изучении модулей формируются следующие компетенции:

ПМ .1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

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

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПМ 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПМ 3. Выполнение работ по профессии секретарь-машинистка

ПМ 4. Организация кооперативного дела и предпринимательства

ПК 4.1. Формировать предпринимательские идеи и определять цели деятельности кооперативного дела.

ПК 4.2. применять методы исследования потребительского рынка с целью обоснования целесообразности деятельности.

ПК 4.3. Планировать процесс создания кооперативного дела для малого и среднего бизнеса.

ПК 4.4. Осуществлять процедуру юридического оформления создаваемого кооперативного дела.

ПК 4.5. Осуществлять организацию и управление предпринимательской деятельностью.

**4.** ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ

СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

4.1. Техникумом самостоятельно разработано и утверждено ППССЗ на основе Федерального государственного образовательного стандарта.

4.2. 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.

Учебная практика проходит при изучении отдельного модуля специальности и осуществляется на базе кабинетов, лабораторий техникума. Производственная практика (по профилю специальности) проводится техникумом при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в **Государственном казённом учреждении Псковской области «Государственный архив страхового фонда и аудиовизуальных документов Псковской области» и** организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Место практики для обучающихся подбирает техникум.

Общая продолжительность практики по данной специальности- 10 недель.

4.3.Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением .

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

4.4. Также учебный процесс предусматривает: выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении .

**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; стрелковый тир.

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

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ**

**СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

* 1. .Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.
  2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно, определяются учебным планом и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
  3. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников  
     осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Оценка производится на основе фондов оценочных средств, разработанных преподавателями соответствующих дисциплин

* 1. Государственная (итоговая) аттестация является проверкой качества полученных обучающимся знаний, умений и практического опыта, сформированных общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой)  
     аттестации является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практик. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.