

**ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ
(базовая подготовка)**

1. Общие положения

1.1. Определение

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) для специальности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 15.07.2020 N 333н. по программе базовой подготовки на базе основного общего образования очной формы обучения.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учётом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также практической подготовки (учебной, производственной (по профилю специальности), (преддипломной) практик), и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в соответствии с Положением о проектировании, разработке и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена ([https://college-mid.ru/about the college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-proektirovanii-razrabotke-i-ezhegodnom-obnovlenii-programm.pdf](https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-proektirovanii-razrabotke-i-ezhegodnom-obnovlenii-programm.pdf)).

1.2. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержания учебного процесса и практической подготовки (в том числе, всех видов практики) на формирование общих и профессиональных профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных, профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

1.3. СРОК ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Таблица

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

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для обучающихся по очно-заочной форме обучения на базе среднего общего образования на 4 месяца и составляет 2 года 2 месяца.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а именно, деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение ФГОС).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1. Специалист по документационному обеспечению управлению и архивному делу (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной

деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.2. Специалист по документационному обеспечению управлению и архивному делу (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

3.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК.1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК.1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК.1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.

ПК.1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК.1.5. Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.

ПК.1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие

руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК.1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК.1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК.1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК.2.1. Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.

ПК.2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК.2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК.2.4. Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК.2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.2.3. Организация и выполнение работ: Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-администратор».

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график представлен календарным графиком учебного процесса, календарным графиком аттестаций на все годы обучения и должен соответствовать положениям ФГОС СПО по специальности и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени.

4.2. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Рабочий учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик. При формировании вариативной части учебного плана руководствовались целями и задачами настоящего ФГОС СПО, также компетенциями выпускника, указанными во ФГОС СПО. Формирование вариативной части основывалось на запросах работодателя.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик.

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

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Реализация ППССЗ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, междисциплинарных курсов по основным видам профессиональной деятельности.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся пользуются сетью Интернет.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю), в том числе из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Имеющие электронные библиотечные системы дают возможность замены печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий обучающихся, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Реализация ППССЗ обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень учебных кабинетов, лабораторий и других помещений, необходимый для реализации ППССЗ:

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;

иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс - Колледж для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
 - актовый зал;
- и др.