АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ И АВТОМАТИЧЕСКИХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

Согласовано:

Работодатель

Директор архива

_____ Л.В. Зарубина

«29» августа 2019 г.

Утверждаю:

Директор АНПОО «НКТС»

_____ Ю.А. Комиссаров

«29» августа 2019 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Нижний Новгород

2019

Образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) разработана на основе ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления» (далее – АНПОО «НКТС»)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета АНПОО «НКТС» (протокол № 1 от 29 августа 2019 г.)**.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 4
1.2. Нормативные документы, составляющие основу ППССЗ 4
2. Общая характеристика ППССЗ 6
2.1. Цель (миссия) ППССЗ 6
2.2. Нормативный срок освоения ППССЗ 6
2.3. Требования к поступающим на обучение 8
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ 8
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 8
3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников: 8
3.3. Виды профессиональной деятельности: 8
3.4. Требования к результатам освоения ППССЗ 9
3.4.1. Общие компетенции 9
3.4.2. Профессиональные компетенции 9
3.5. Требования к структуре ППССЗ 11
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ 14
4.1. Учебный план 14
4.2. Календарный учебный график 15
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 15
4.4. Программы учебных и производственных практик 15
4.5. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 17
5. Требования к условиям реализации ППССЗ 17
5.1. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ 17
5.2. Учебно – методическое и информационное обеспечение учебного процесса 18
5.3. Материально- техническое обеспечение учебного процесса 19
5.4. Организация учебных сборов 20
5.5. Социально-культурная среда реализации ППССЗ 20
6. Оценка результатов освоения ППССЗ 22
6.1. Контроль и оценка результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся (фонд оценочных средств) 22
6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников 23
7. Другие нормативно-методические документы, обеспечивающие качество подготовки специалиста 24
ПРИЛОЖЕНИЯ 26

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** реализуется по программе базовой подготовки на базе основного общего и среднего общего образования.

Основная образовательная программа ППССЗ, реализуемая в АНПОО «НКТС», представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения и воспитания.

ППССЗ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, а также с учетом требований работодателей и рынка труда.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

1.2. Нормативные документы, составляющие основу ППССЗ

Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (для основных профессиональных образовательных программ на базе основного общего образования), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2017 г. № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 11.12.2015);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (с изменениями и дополнениями от 31.01.2014, 17.11.2017);
- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требования федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 № 06-259);
- Письма ФГАУ «Федеральный институт развития образования»: «Разъяснения разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования»;
- «Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;
- Устав АНПОО «НКТС».

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Общая характеристика ППССЗ

2.1.Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** 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 дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ имеет цель развития у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Выпускник АНПОО «НКТС» в результате освоения ППССЗ базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** должен быть профессионально готов 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 (из приложения к ФГОС СПО).

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

2.2.Нормативный срок освоения ППССЗ

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки, в *очной* форме обучения составляет:

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки на базе среднего общего образования в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	63 недели
Учебная и производственная практика (по профилю специальности)	6 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	3 недели
Государственная итоговая аттестация	6 недель
Каникулы	13 недель

Срок освоения ППССЗ на базе основного общего образования при очной форме получения образования увеличивается на 52 недели, из расчета:

- теоретическое обучение – 39 недель (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю);
- промежуточная аттестация – 2 недели;
- каникулы – 11 недель.

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** при *заочной* форме получения образования увеличивается на 1 год и составляет:

на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев;

на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается: не более чем на 10 месяцев.

Предусматривается освоение ППССЗ по индивидуальному учебному плану, в том числе и в сокращенные сроки, на основе полученного ранее профессионального образования.

АНПОО «НКТС» осуществляет подготовку по ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** на базе основного общего образования, при этом реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

2.3. Требования к поступающим на обучение

Лица, желающие освоить ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** зачисляются в соответствии с планом приема при условии соблюдения следующих требований:

- предоставление документа государственного образца о наличии среднего общего образования или основного общего образования.

Порядок приема регламентируется «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019/2020 год», разработанными АНПОО «НКТС», в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ

3.1. 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).

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

3.3. 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 (из приложения к ФГОС СПО).

3.4. Требования к результатам освоения ППССЗ

Результаты освоения образовательных программ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с выполняемыми видами профессиональной деятельности.

3.4.1. Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист базовой подготовки должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими 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.

3.4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид 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.

Вид деятельности: 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 иные 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.

3.5. Требования к структуре ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривает изучение и прохождение 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 (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин, в соответствии с ФГОС.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих дисциплин в объеме 348 часов обязательных учебных занятий:

ОГСЭ.01 Основы философии (48 часов);

ОГСЭ.02 История (48 часов);

ОГСЭ.03 Иностранный язык (126 часов);

ОГСЭ.04 Физическая культура (126 часов).

Обязательная часть математического и общего естественнонаучного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих дисциплин в объеме 132 часов обязательных учебных занятий:

ЕН.01 Математика

ЕН.02 Информатика

ЕН.03 Экологические основы природопользования

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ предусматривает 1104 часа обязательных учебных занятий, в том числе на изучение общепрофессиональных дисциплин в объеме 612 часов обязательных учебных занятий:

ОП.01. Экономическая теория

ОП.02. Экономика организации

ОП.03. Менеджмент

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.07. Управление персоналом

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности (Объем обязательных учебных занятий по дисциплине составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов)

и профессиональных модулей с обязательными междисциплинарными курсами в объеме 492 часов обязательных учебных занятий:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

АНПОО «НКТС» часть учебного времени дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности, отведенного на изучение основ воинской службы, для подгрупп девушек может использовать для получения основ медицинских знаний.

При реализации ППССЗ на базе основного общего образования, АНПОО «НКТС» реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

В структуру учебного плана добавляется общеобразовательный учебный цикл, состоящий из дисциплин:

- ОУД.01.01 Русский язык
- ОУД.01.02 Литература
- ОУД.02 Иностранный язык
- ОУД.03 Математика
- ОУД.04 История
- ОУД.05 Физическая культура
- ОУД.06 ОБЖ
- ОУД.07 Информатика
- ОУД.08 Экономика
- ОУД.09 Право
- ОУД.10 Обществознание
- ОУД.11 Естествознание
- ОУД.12 Родной язык (русский)
- ОУД.13 Астрономия

УД.01 География / Экология / Мировая художественная культура

Вариативная часть в объеме 684 аудиторных часов при максимальной нагрузке обучающихся 1026 часов может распределяться на углубленное изучение некоторых обязательных дисциплин и профессиональных

модулей, а также введение новых дисциплин, исходя из потребностей регионального рынка труда, в соответствии с потребностями работодателей.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл – использовано 32 часа на введение дисциплины ОГСЭ.05 Культурология.

На математический и общий естественнонаучный цикл использовано 32 часа на более углубленное изучение дисциплин. На профессиональный цикл использовано 620 часов, в том числе:

На введение новых дисциплин использовано 250 часов:

ОП.10. Делопроизводство в кадровой службе – 64 часа

ОП.11. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле – 186 часов;

на более углубленное изучение дисциплин общепрофессионального цикла ОП.00 использовано 104 часа;

на более углубленное изучение профессиональных модулей ПМ.00 использовано 266 часов.

Вариативная часть использована в полном объеме (32+32+620=684 часа)

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

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами, продолжительность занятий – 1 академический час - 45 минут. Для проведения практических, лабораторных занятий, курсового проектирования, занятий по дисциплине «Иностранный язык», группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек. Лекционные занятия проводятся с целой группой или, при необходимости, спаренными группами того же курса.

В процессе обучения студентам предлагаются консультации – групповые и индивидуальные, в объеме 4 часа в год на одного студента.

Учебные планы на очную и заочную форму обучения на базе основного общего и среднего общего образования представлены в Приложении 1.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по курсам, включая теоретическое обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам, текущий контроль и промежуточную аттестацию, практики, государственную итоговую аттестацию, каникулы (Приложение 2).

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

В рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей (Приложение 3) сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

4.4. Программы учебных и производственных практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ.

Программы практик определяют их содержание, в соответствии с требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из

профессиональных модулей ППССЗ, и обеспечивают обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ППССЗ производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (Государственное казенное учреждение «Центральный архив Нижегородской области», администрация Нижегородского, Приокского р-нов г. Нижнего Новгорода и др.). Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом характеристики обучающегося от руководителя практики предприятия.

Последовательность проведения практик и объем времени, отведенный на каждый вид практики, определяется учебным планом (Приложение 1) и календарным учебным графиком (Приложение 2).

Рабочие программы учебных и производственных практик по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** представлены в приложении 4.

4.5. Программа государственной итоговой аттестации по специальности

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** является защита выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации определяет:

- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- темы дипломных работ;
- условия подготовки и процедуру проведения ГИА;
- содержание дипломных работ;
- критерии оценки освоения компетенций выпускником;
- порядок защиты дипломных работ;
- порядок хранения дипломных работ.

Программа государственной итоговой аттестации утверждаются образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета АНПОО «НКТС» с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5. Требования к условиям реализации ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами (Приложение 5), имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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.

5.2. Учебно – методическое и информационное обеспечение учебного процесса

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Для 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 учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет (Приложение 6).

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

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

5.3.Материально- техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** АНПОО «НКТС» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты

Общеобразовательных дисциплин
Физики, химии и астрономии
Гуманитарных дисциплин
Социально- экономических дисциплин
Иностранного языка
Математики и информатики
Экологических основ природопользования
Экономики организации и управления персоналом
Менеджмента
Правового обеспечения профессиональной деятельности
Государственной и муниципальной службы
Документационного обеспечения управления
Архивоведения
Профессиональной этики и психологии делового общения
Безопасности жизнедеятельности
Методический

Лаборатории

Информатики и компьютерной обработки документов
Технических средств управления
Систем электронного документооборота
Документоведения
Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Спортивный комплекс

Спортивный зал
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
Стрелковый тир (место для стрельбы)

Залы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
Актовый зал

Все стационарные рабочие компьютерные места колледжа объединены в единую компьютерную сеть. Каждый обучающийся имеет возможность доступа

к внутренним образовательным и информационным ресурсам колледжа на студенческом сервере.

Со всех стационарных компьютеров имеется доступ в Интернет. Во время аудиторных занятий и самостоятельной подготовки студенты имеют возможность воспользоваться информационными ресурсами сети Интернет для выполнения заданий и проведения исследовательских работ.

Все стационарные компьютеры удовлетворяют современным требованиям и позволяют запускать все необходимое для обучения программное обеспечение. Все программное обеспечение, используемое в учебном процессе, лицензировано в рамках коммерческих или академических учебных программ.

На компьютерах установлено лицензионное программное обеспечение: операционные системы Windows и защитное программное обеспечение.

Используемое в учебном процессе и установленное на компьютерах программное обеспечение:

- Microsoft Office;
- Adobe Reader;
- Гарант.

При использовании электронных изданий ЭБС колледж обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В целом, ресурсное обеспечение ППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

5.4. Организация учебных сборов

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" подготовка по основам военной службы для обучающихся в АНПОО «НКТС» граждан мужского пола является обязательной и предусматривает проведение с ними учебных сборов. Согласно инструкции, утвержденной приказом Министра обороны и Министерства образования РФ № 96/134 от 24.02.2010 г., обучение начальным знаниям в области обороны и подготовки по основам военной службы обучающихся реализуется в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 48 часов, из них учебные сборы – 35 часов.

5.5. Социально-культурная среда реализации ППССЗ

В АНПОО «НКТС» сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, созданы условия для всестороннего развития и социализации

личности обучающихся, участия обучающихся в кружках, творческих коллективах, совместного участия в различных спортивных мероприятиях, волонтерском движении.

В колледже ведется активная работа по пропаганде здорового образа жизни. Стали традицией акции студентов и преподавателей против курения и наркомании. Осуществляется план мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму.

В АНПОО «НКТС» создана комплексная система формирования у студентов активной жизненной позиции, гражданского самосознания, социальной активности, самоорганизации и самоуправления.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ, и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с её профессиональным становлением, т.е. в научно-исследовательскую, проектную работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач. Воспитательный аспект студенческого научного творчества имеет большое значение и в деле формирования личных качеств будущего специалиста. Постоянный творческий настрой, жажда знаний способствуют воспитанию у студентов высокой культуры мышления.

Важное значение для гражданского становления обучающихся имеет активное использование профессионально-корпоративных возможностей АНПОО «НКТС» для формирования чувства сопричастности студентов лучшим традициям учреждения.

Стратегическими целями воспитания выпускников колледжа являются:

− создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;

− освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости общества и динамики общественных отношений;

− создание атмосферы подлинной и постоянной заботы о студентах, их социальной поддержке.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

− систематические обсуждения актуальных проблем воспитания студентов на педагогическом совете колледжа с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;

− создание во всех помещениях колледжа истинно гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств студентов, преподавателей и всех сотрудников;

− систематическая воспитательная работу по всем направлениям воспитания: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, спортивно-оздоровительному, психологическому и др.;

− активизация работы студенческого самоуправления;

− реализация воспитательного потенциала учебной и научной работы;

− вовлечение в воспитательный процесс студенческой молодежи деятелей науки и культуры, искусства и религии, политики и права, работников других сфер общественной жизни;

− обеспечение органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха студентов;

− обеспечение мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций студентов как основы планирования учебно-воспитательной работы.

6. Оценка результатов освоения ППССЗ

6.1. Контроль и оценка результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся (фонд оценочных средств)

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ), контрольно-оценочных средств (КОС), типовых заданий для оценки текущего контроля успеваемости, примерных вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК и профессиональным модулям.

Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** включает в себя ФОС (Приложение 7) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, расчетные задания, примерную тематику рефератов, докладов, учебных исследований и др.).

Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным директором колледжа.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны преподавателями АНПОО «НКТС», рассмотрены на заседании методической комиссии по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение и доводятся до сведения обучающихся не позднее 2 месяцев от начала обучения.

При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателя.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета или комплексного дифференцированного зачета. Аттестация по производственной практике проводится на основании отчета, включающего дневник, отзыв руководителя практики с предприятия с характеристикой студента, выполнения индивидуального задания, аттестационного листа, свидетельствующего об освоении профессиональных компетенций.

6.2.Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ в полном объеме.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой государственной итоговой аттестации (Приложение 8). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются в Положении об организации государственной итоговой аттестации в АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления (Приложение 9).

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** выполняется в виде дипломной работы и предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются методическими комиссиями профессиональных циклов дисциплин.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ееразработки для практического применения.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

По утверждённым темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР приводятся в методических указаниях по ее написанию.

В целях определения соответствия результатов освоения ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

7. Другие нормативно-методические документы, обеспечивающие качество подготовки специалиста

Система обеспечения качества подготовки охватывает все стороны образовательной деятельности колледжа.

Совершенствование ППССЗ включает систему внешней оценки качества: анализ мнений работодателей, студентов, выпускников колледжа и других субъектов образовательного процесса.

Основанием для внесения изменений и дополнений являются не только нормативные документы Министерства образования и науки РФ, но и локальные акты, как результат внутреннего аудита.

К ним относятся локальные нормативные документы, разработанные методической службой АНПОО «НКТС»:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ на основе ФГОС СПО;
- Положение о практике обучающихся в АНПОО «НКТС»;
- Положение о внутреннем контроле в колледже;
- Положение об организации государственной итоговой аттестации в АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления;
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Перечисленные нормативно-методические документы представлены в Приложении 9.

ПРИЛОЖЕНИЯ