

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГГЭУ)

Утверждаю

Директор Волгоградского филиала
МГГЭУ



Т.А. Старченко

2015г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Квалификация: Специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок освоения ППССЗ

2 года и 10 мес. на базе основного
общего образования

2015 год

Содержание

1. Общие положения.	3
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	3
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности	3
1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена СПО	5
1.4. Требования к абитуриенту	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	8
3. Компетенции выпускника ППССЗ специальности, формируемые в результате освоения данной ППССЗ СПО.	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ.	11
5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	20
6. Характеристики среды Волгоградского филиала ФГБОУ ИВО «МГГЭУ», обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников.	21
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	23
8. Возможности продолжения образования выпускника	25

Приложения

Приложение 1. Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Приложение 2. Календарный учебный график специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Приложение 3. Учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Приложение 4. Рабочих программы практик ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Приложение 5. Сводная таблица «Кадровое обеспечение учебного процесса»;

Приложение 6. Сводная таблица «Укомплектованность библиотечного фонда»;

Приложение 7. Учебно-материальная база специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) СПО реализуемая по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Волгоградским филиалом ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) 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 закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

- Приказ Минобрнауки России (Министерства образования и науки РФ) от 29 октября 2013 г. №1199 (ред. от 18.11.2015) «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 27.04.2015) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 (ред. от 08.06.2015) "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Разъяснения по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и профиля получаемого профессионального образования (Одобрено решением Научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО», протокол № 1 от 10 апреля 2014 г.).

Локальные нормативные акты:

- Положение о Волгоградском филиале МГГЭУ;
- Положение об организации учебного процесса по очной и заочной формам обучения
- Положение о расписании учебных занятий.
- Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
- Положение о государственной итоговой аттестации студентов
- Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю
- Положение о курсовой работе (проекте)
- Положение об учебной и производственной практиках студентов Волгоградского филиала МГГЭУ.
- Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, профессионального модуля.
- Положение о разработке рабочей программы профессионального модуля

- Положение об учебно-исследовательской деятельности студента
- Положение о самостоятельной работе студентов
- Положение об электронной библиотеке Волгоградского филиала МГГЭУ
- Положение о формировании фонда оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего звена
- Положение о разработке рабочей программы учебной дисциплины
- Положение об интерактивных формах обучения

1.3. Общая характеристика ППСЗ СПО

Цель (миссия)

Подготовка специалистов среднего звена ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Образовательная программа специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.68, п.3.) 1.3.3.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- деятельный и практикоориентированный характер учебной деятельности в процессе освоения образовательной программы;
- приоритет самостоятельной деятельности студентов;
- ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей;
- связь теоретической и практической подготовки;
- ориентация на формирование готовности к самостоятельному принятию профессиональных решений.

Срок освоения ППСЗ

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки (уровень образования при приеме – основное общее образование) - 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость освоения студентом данной ППССЗ за весь период обучения ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО (на базе основного общего образования) составляет 5508 часов, в том числе обязательная учебная нагрузка – 3672 часа, и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, учебную практику, производственную практику (по профилю специальности), производственную практику (преддипломную), промежуточную аттестацию, подготовку выпускной квалификационной работы и ее защиту, и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

Обучение по учебным циклам	102 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	24 нед.
Итого	147 нед.

Особенности программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы социальных партнёров и работодателей.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

По завершению освоения ППССЗ по специальности выпускникам выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Для обеспечения мобильности студентов на рынке труда им предлагаются по выбору дополнительные образовательные услуги, которые позволяют углубить знания студентов и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

ППССЗ реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств. В учебном процессе используются интерактивные

технологии обучения, такие как технология портфолио, тренинги, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. В них используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов. Тематика курсовых, дипломных работ определяется совместно с работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков специалистов.

Внеучебная деятельность студентов направлена на их самореализацию в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и общепрофессиональные компетенции. Решению этих задач способствуют научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы профессионального мастерства и творчества студентов.

Востребованность выпускников на рынке труда

Выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы 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).

1.4 Требования к абитуриенту

Абитуриент, подавший заявление на обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования, должен представить документ государственного образца - аттестат об основном общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности

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).

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.

Виды профессиональной деятельности

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

Задачи профессиональной деятельности

Выпускники по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки решают следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем подготовки ППССЗ СПО:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокавого контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учёта и использования документов;
- участие в осуществлении экспертизы ценности документов.

3. Компетенции выпускника ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, формируемые в результате освоения данной ППСЗ СПО:

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.

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 должности служащего 21299 Делопроизводитель

ПК 3.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 3.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации,

ПК 3.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных,

ПК 3.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов,

ПК 3.5 Осуществлять контроль за прохождением документов,

ПК 3.6 Отправлять исполнительскую документацию адресатам с применением современных видов организационной техники,

ПК 3.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов,

ПК 3.8 Формировать дела,

ПК 3.9 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации,

ПК 3.10 Систематизировать и хранить документы текущего архива,

ПК 3.11 обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,

ПК 3.12 готовить и передавать документы на архивное хранение,

ПК 3.13 обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ специальности представлена в *Приложении 1*.

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

Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ППСЗ специальности: теоретическое обучение, практики, промежуточная и государственная итоговая аттестация, каникулы

Календарный учебный график специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен в *Приложение 2*

Учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Учебный план разработан в соответствии с нормативными документами:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 мая 2010 г., регистрационный N 33682;

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации».

3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

4. Приказ Минобрнауки России (Министерства образования и науки РФ) от 29 октября 2013 г. №1199 (ред. от 18.11.2015) «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

5. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

7. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 27.04.2015) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;

8. Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 (ред. от 08.06.2015) "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

9. Разъяснения по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и профиля получаемого профессионального образования (Одобрено решением Научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО», протокол № 1 от 10 апреля 2014 г.).

10. Устава федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», утвержденного 27 мая 2011 года (с изменениями от 6 июня 2014 года).

Нормативный срок получения СПО по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования:

- 2 года 10 мес.

Наименование квалификации базовой подготовки:

- специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» содержит сведения о количестве недель, отведенных на обучение по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям (по циклам ППССЗ), на учебную практику, производственную практику (по профилю специальности) и производственную практику (преддипломную), промежуточную и государственную итоговую аттестацию, а также данные о суммарном количестве недель по каждому из курсов и на весь срок обучения.

Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о наименовании циклов, учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составляющих (МДК и практик), формах промежуточной аттестации и их количестве, максимальной, самостоятельной, обязательной аудиторной учебной нагрузке обучающихся, в том числе общем количестве обязательной аудиторной нагрузки и времени, отведенном на проведение лабораторных и практических занятий, курсовых работ, сведения о распределении их по курсам и семестрам.

Организация учебного процесса и режим занятий

Разработка учебного плана ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводилась с учетом следующих особенностей организации учебного процесса и режима обучения:

Продолжительность учебной недели - 6 дней; занятия группируются парами, в каждой паре - 2 занятия по 45 минут с 5-минутными перерывами.

Большой перерыв: 25 минут.

Планируемое количество учебных недель в рамках ППССЗ составляет 147 недель, в том числе на теоретическое обучение - 102 недели, что

соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования.

Количество недель каникулярного времени составляет 24 недели (в том числе не менее двух недель в зимний период).

Начало учебных занятий - 01 сентября, окончание - в соответствии с графиком учебного процесса.

Максимальный объём учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и вне аудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Учебный план ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного учебного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла;
- математического и общего естественнонаучного учебного цикла;
- профессионального учебного цикла;
- и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;

Общеобразовательная подготовка

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Данная образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулы – 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.) учебное заведение распределило на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла ППССЗ, опираясь на разъяснения НМС Центра профессионального образования ФГАОУ «ФИРО» (протокол №1 от 10 апреля 2014 г.) по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учётом требования ФГОС и профиля получаемого профессионального образования. На самостоятельную внеаудиторную работу отводится 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по ППССЗ на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные дисциплины на первом курсе обучения.

Образовательное учреждение Волгоградский филиала МГГЭУ, формируя общеобразовательный учебный цикл ППССЗ по профилю получаемого профессионального образования, уточнило составы базовых и профильных общеобразовательных дисциплин, скорректировало объемы учебного времени на их изучение с учетом значимости той или иной общеобразовательной учебной дисциплины для овладения специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Базовые дисциплины общеобразовательного учебного цикла: Русский язык и литература, Иностранный язык, История, Физическая культура, ОБЖ, Информатика, Обществознание, Естествознание, География и Экология. На их изучение отведено 974 аудиторных часа.

Умения и знания, полученные студентами при освоении базовых учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин таких циклов ППССЗ, как «Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл», «Математический и общий естественнонаучный учебный цикл», а также отдельных общепрофессиональных дисциплин и МДК модулей профессионального учебного цикла.

Профильные дисциплины: Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия, Экономика, Право, История родного края. На изучение данных дисциплин отведено – 430 аудиторных часа, в том числе:

Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия - 234 ч.

Экономика - 72 ч.

Право - 85 ч.

История родного края - 39 ч.

В рабочих программах уточняют последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам, лабораторно-практические работы, тематику рефератов, самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся, включая выполнение индивидуальных проектов, формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые учебные пособия и др.

В целях реализации компетентного подхода, преподаватели используют активные и интерактивные формы в проведении занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе, в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования и не учитываются при расчёте объёмов учебного времени. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются преподавателями Волгоградского филиала МГГЭУ самостоятельно.

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла ППССЗ оценивается в процессе текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

Текущий контроль по дисциплинам проводится в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую дисциплину, как традиционными (накопительная система оценивания), так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

Дифференцированные зачеты и экзамены проводятся в соответствии с фондами оценочных средств (ФОС), которые представляют собой перечень контрольно-оценочных средств, позволяющих определить степень сформированности компетенции студентов. Вид и содержание ФОС определяется Положением о формировании фонда оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего звена Волгоградского филиала МГГЭУ; разрабатывается преподавателем соответствующей дисциплины и согласовывается в установленном порядке с руководством Волгоградского филиала МГГЭУ.

Количество дифференцированных зачетов учебного плана - 10 (что соответствует методическим рекомендациям, исключая учёт зачётов по физической культуре).

Завершающим этапом промежуточной аттестации обучающихся являются экзамены. Два экзамена – по дисциплинам Русский язык и Математика, являются обязательными, экзамен по дисциплине Право – проводится по выбору Волгоградского филиала МГГЭУ с учётом профиля получаемого профессионального образования.

Профессиональная подготовка

Обязательная часть ППСЗ по циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение и составляет 1476 часов.

Вариативная часть составляет около 30 процентов 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 и возможностями продолжения образования и составляет 684 часа..

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППСЗ СПО в объёме 348 часов предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин:

- Основы философии -48 часов;
- История – 48 часов;
- Иностранный язык – 126 часов;
- Физическая культура – 126 часов.

Вариативная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППСЗ – 60 часов отведена на дисциплину:

- Русский язык и культура речи – 60 часов.

Всего на цикл ОГСЭ – 408 часов.

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

Обязательная часть математического и общего естественнонаучного учебного цикла по ФГОС СПО – 132 часа предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин (объем времени отводимого на изучение обязательных дисциплин Волгоградский филиала МГГЭУ определяет самостоятельно):

- Математика – 48 часов;
- Информатика – 48 часов;
- Экологические основы природопользования – 36 часов

Профессиональный учебный цикл

Объём профессионального учебного цикла составляет 1728 часов, в том числе:

Обязательная часть – 1104 часа;

Вариативная часть – 624 часа .

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ СПО предусматривает изучение обязательных обще-профессиональных дисциплин и профессиональных модулей и составляет 612 ч и 492 ч = 1104 ч.

На изучение обязательных общепрофессиональных дисциплин по ФГОС выделено 612 часов, из вариативной части на их углублённое изучение выделено дополнительно 274 часа:

- Экономическая теория – 48 ч.;
- Экономика организации – 60 ч.;
- Менеджмент – 56 ч.;
- Государственная и муниципальная служба – 62 ч.;
- Иностранный язык (профессиональный) – 88 ч.;
- Профессиональная этика и психология делового общения – 68 ч.;
- Управление персоналом – 72 ч.;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности – 90 ч.;

Объём часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Вариативная часть общепрофессиональных дисциплин предусматривает дополнительно введение дисциплин (количество) в объёме 492 часа:

- Технические средства управления – 36 ч.;
- Документная лингвистика – 40 ч.;
- Информационное обеспечение профессиональной деятельности – 54 ч.;

- Кадровое делопроизводство – 80 ч.;
- Управление качеством – 64 ч.

Выбор дисциплин определён тем, что умения и знания, практический опыт, полученные в процессе изучения данных дисциплин будут широко использоваться в профессиональной деятельности выпускников.

Профессиональные модули

В профессиональный цикл входит 3 профессиональных модуля, на реализацию которых выделено 842 часа из расчёта:

Обязательная часть профессиональных модулей - 492 часа.

Вариативная часть профессиональных модулей – 350 часов, которые распределены по профессиональным модулям.

Усиление профессиональных модулей за счёт вариативной части в большом объёме 350 часов связано с одновременной реализацией 3 модулей:

ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 380 часов, в том числе:

- МДК.01.01. Документационное обеспечение управления – 276 ч.
- МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой

деятельности – 40 ч.

- МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания – 64 ч.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 348 часов, в том числе:

- МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 40 ч.

• МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – 40 ч.

- МДК.02.03. Методика и практика архивоведения – 180 ч.

- МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов – 88 ч.

ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель – 114 часов, в том числе:

- МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель – 114 часов.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по междисциплинарным курсам МДК.01.01. Документационное обеспечение управления и МДК.02.03. Методика и практика архивоведения профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведённого на их изучение.

При освоении профессиональных модулей проводятся учебная практика, производственная практика (по профилю специальности).

Время и выбор форм проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются с учётом специализации, индивидуальных графиков обучения студентов. Проведение консультаций фиксируется в журналах учебных занятий и журналах индивидуальных консультаций преподавателей.

Учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен в *Приложении 3*.

Программы учебной практики , производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной)

Программы учебных, производственных практик (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утверждённым приказом № 975 от 11 августа 2014 года и представлены в *Приложении 4*.

Производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Базы производственных практик специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1. Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Волгоградской области от 01.04.2014г.
2. ООО «Ариоса», г. Волгоград от 24.04.2014г.
3. Государственное казённое учреждение «Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда» от 01.03.2014г.
4. Управление Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области от 21.02.2014г.
5. ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» от 01.04.2014г.
6. Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области от 10.06.2014г.
7. Волгоградская торгово-промышленная Палата от 01.03.2014г.
8. Управление Пенсионного фонда РФ в Краснооктябрьском районе г. Волгограда от 24.11.2014г.
9. Управление Пенсионного фонда РФ в Тракторозаводском районе г. Волгограда от 24.11.2014г.

10. Управление Пенсионного фонда РФ в Центральном районе г. Волгограда от 24.11.2014г.
11. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международная академия профессионального образования» (АНО ДПО «МАПО») от 08.03.2015г.
12. Общество с ограниченной ответственностью «Возрождение ЖКХ Волгоградской области» (ООО «ВЖКХ Волгоградской области») от 08.03.2015г.
13. Краснооктябрьский районный отдел службы судебных приставов г. Волгоград от 30.03.2015г.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, профессионального модуля. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Сводная таблица «Кадровое обеспечение учебного процесса» представлена в *Приложении 5*.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение ППСЗ в полном объеме содержится в учебно-методических комплексах дисциплин и модулей. Содержание учебно-методических комплексов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривает контроль качества освоения студентами ППСЗ в целом и отдельных ее компонентов.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется библиотекой филиала и удовлетворяет требованиям ФГОС СПО.

Уровень, ступень образования, вид образовательной программы	Объем фонда учебной и учебно-методической	Количество экземпляров литературы на одного
---	---	---

(основная, дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия.	литературы		обучающегося, воспитанника
	Количество наименований	Количество экземпляров	
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	135	2947	117,9
<i>В том числе по циклам дисциплин:</i>			
Общие гуманитарные и социально- экономические дисциплины	50	1802	72,1
Математические и общие естественнонаучные дисциплины	16	392	15,7
Общепрофессиональные дисциплины	44	450	18
Профессиональные модули и междисциплинарные курсы	25	303	12,1

Сводная таблица «Укомплектованность библиотечного фонда» представлена в *Приложении 6*.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Материально-техническая база Волгоградского филиала МГГЭУ обеспечивает ведение учебного процесса на современном уровне в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Образовательный процесс организован в одном учебном корпусе, учебно-производственных мастерских и общежитии.

В Волгоградском филиале МГГЭУ имеется 46 специализированных аудиторий, из них: 12 лекционных аудиторий, 7 компьютерных кабинетов. А также в учебном процессе задействованы 4 лабораторий, 8 учебно-производственных цехов. Они в соответствии с требованиями ФГОС СПО оснащены необходимым оборудованием, стендами, учебно-наглядными пособиями, а также дидактическим материалом обучающего и контролирующего характера в соответствии со спецификой учебных дисциплин.

Материально-техническая база учебного заведения включает в себя:

- учебный корпус;
- мастерские;
- общежитие.

В Волгоградском филиале МГГЭУ имеется:

- спортивный зал;
- теннисный зал;
- тренажерный зал;
- тир;
- библиотека и читальный зал на 30 посадочных мест;
- медпункт;
- столовая на 144 посадочных мест.

Учебно-материальная база специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлена в *Приложении 7*.

6. Характеристики среды Волгоградского филиала ФГБОУ ИВО «МГГЭУ», обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников.

В основу воспитательной деятельности Волгоградского филиала МГГЭУ положена концепция, рассматривающая воспитательную работу, включающую гражданское, патриотическое, духовно-нравственное и трудовое воспитание, как процесс систематического и целенаправленного воздействия на студента с целью формирования гармоничной, всесторонне развитой личности, подготовка студента к профессиональной и общественной деятельности. Вопросы воспитательной работы ежегодно рассматриваются на совете филиала.

Отдел социально-воспитательной работы выполняет следующие задачи:

- Организация гражданско-патриотического воспитания студентов;
- Организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- Пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;
- Содействие работе общественных организаций, клубов и общественных студенческих объединений и коллективов
- Организация воспитательной, внеучебной и социальной работы со студентами, проживающими в общежитии, содействие в решении жилищно-бытовых вопросов;
- Создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации социальной и воспитательной работы;
- Организация культурно-массовых мероприятий;
- Развитие материально-технической базы.

В условиях современного общества студенту необходимо ориентироваться в области законов, определяющих их права и обязанности, и иметь представление о законности и не законности тех или иных действий. С этой целью проводится работа по правовому воспитанию, профилактике правонарушений среди студентов, содействие в работе правоохранительных органов, охрана общественного порядка в филиале, общежитии, на молодежных мероприятиях, воспитание в духе уважения законов.

Все структуры и подразделения в своей работе используют современные методы обучения и воспитания, стараются развить и раскрыть личностный, профессиональный потенциал студента через создание условий для участия в научно-учебной деятельности, во внеурочной занятости. Корректировка содержания воспитательной работы строится с учетом новых социальных и производственных условий и требованиям к выпускнику филиала. Мониторинг эффективности воспитательной работы проходит на всех уровнях от классного руководителя до Совета филиала. Классные руководители проводят самоконтроль своей деятельности по развитию личности. УМО классных руководителей организует повышение профессионального уровня педагогов, обучает новым формам и методам воспитательной работы, выявляет и предупреждает недостатки в работе классных руководителей, оказывает методическую помощь.

Советом филиала ежегодно проводится анализ воспитательной работы, что отражено в протоколах заседаний и планах работы Волгоградского филиала МГГЭУ, отделений, предметных цикловых комиссий и преподавателей отдельных дисциплин.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ специальности

В соответствии с ФГОС СПО по специальности оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

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

Формами текущего контроля персональных достижений студентов и оценки качества их подготовки по учебным дисциплинам являются контрольные задания, курсовые работы, рефераты, тесты и др.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета. По дисциплинам, не предусматривающим указанные формы контроля, выставляется итоговая оценка по текущей успеваемости. Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов Волгоградского филиала МГГЭУ.

Для аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Волгоградским филиалом МГГЭУ, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен не предусмотрен.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации, необходимые материалы для проведения государственной итоговой аттестации, условия подготовки, процедура проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников определены Волгоградским филиалом МГГЭУ в Программе государственной итоговой аттестации выпускников на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968.

8. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение подготовлен:

- к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего образования;
- к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по родственной специальности в ускоренные сроки.

Ответственный за ПССЗ

Должность	Ф.И.О.	Контактная информация	Подпись
Зам. директора по УМР	Глазунова Ольга Андреевна	тел. (8442) 73-05-41 e-mail: oly.gl@mail.ru	

Согласовано с работодателями:

Ф.И.О.	Должность	Наименование организации	Контактная информация	Подпись