

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж печати и
информационных технологий»
№ 131 от «31» 08 2018г

Программа подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация базовой подготовки

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

очная

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

протокол от 31.08 2018 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

студенческий совет

протокол от 10.09 2018 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор межрегионального
союза работодателей «Сибирский
полиграфический союз»

О.В. Воробьев
20 18 г.



Новосибирск. 2018

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 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: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

Разработчики:

Климова Н.В. – заместитель директора по учебной работе;

Ферулёва Д.И. – методист;

Сидорова С.В. – преподаватель;

Черноножкина В.В. - преподаватель;

Соловьева Е.П. - преподаватель;

Катков В.В. - преподаватель;

Маркова Л.В. - преподаватель;

Забуга С.Е. - преподаватель;

Окрушко Н.В. - преподаватель;

Ющенко Н.В.- преподаватель;

Олейник Ж.Г. – преподаватель;

Михидова Т.В. – преподаватель;

Демина Т.В. – преподаватель;

Шишигина О.А. – преподаватель.

Рогова И.В. - преподаватель

**Содержание Программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1	Лист согласования
2	Пояснительная записка
3	Учебный план
4	Календарный учебный график
5	Приложения к программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – рабочие программы учебных дисциплин
	1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии
	2. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История
	3. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык
	4. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура
	5. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ. 05 Русский язык и культура речи
	6. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика
	7. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика
	8. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования
	9. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 01 Экономическая теория
	10. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 Экономика организации
	11. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент
	12. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Государственная и муниципальная служба
	13. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный)
	14. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения
	15. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07 Управление персоналом
	16. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	17. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности
	Приложения к программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – рабочие программы профессиональных модулей
	18. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
	19. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	20. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель
	Приложения к программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – рабочие программы всех видов практик
21. Рабочая программа учебной практики УП.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
22. Рабочая программа учебной практики УП.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
23. Рабочая программа учебной практики УП.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель	
7	Фонд оценочных средств
8	Лист обновления

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
 программы подготовки специалистов среднего звена
 по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
 базовая подготовка
 среднее общее образование

Дата заполнения 30.08.18

Общие сведения о предприятии (организации)

Название предприятия (организации)	Руководитель (Ф.И.О.)
Межрегиональный союз работодателей «Сибирский полиграфический союз»	Вячеслав Александрович Корягин

Характеристика профессиональной деятельности выпускников:

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

Рассматриваемые виды профессиональной деятельности и компетенции:

1.	Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки)	
2.	Виды профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующие им профессиональные деятельности (ПК): ВПД 1. Организация документационного 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. Обращать 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	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

<p>подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ВПД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов архиве (в т.ч документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>3. ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции; • осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения; • осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации; • осуществлять подготовку документов к сдаче в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии; • основные положения Единой государственной системы делопроизводства; • порядок контроля за прохождением служебных документов. 	

Структура вариативной части:

С учетом требований работодателей введены дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся, предлагаемые образовательной организацией, из обязательных предметных областей, учитывая специфику и возможности образовательной организации: ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор межрегионального союза работодателей «Сибирский политехнический союз»

О.В. Воробьев

2018 г.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** реализуется в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» на базе среднего общего образования. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных образовательной организацией с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, а также примерной образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа подготовки специалистов среднего звена регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, рабочие программы всех видов практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

1. Нормативно-правовую базу программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Методические рекомендации по разработке учебного плана профессиональной образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих или служащих;

Разъяснения по реализации образовательных программ среднего профессионального образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта и профиля получаемого профессионального образования;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, утвержденным»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Устав Государственного автономного профессионального образовательного

учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

2. Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев

3. 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).

4. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

5. Виды профессиональной деятельности выпускника:

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.

6. Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена выпускник должен обладать следующими 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставит цель, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения

заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего.

Реализация образовательных программ среднего профессионального образования обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-

методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

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

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

7. Кадровое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего.

Реализация программы подготовки специалистов среднего по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

8. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в образовательной организации в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена.

В Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» согласно требованиям ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для организации учебного процесса имеются:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярии (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для

стрельбы.

Залы:

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

9. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Система оценки достижения планируемых результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена, направленный на обеспечение качества образования.

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию, которые регламентируются локальными нормативными актами:

-Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;

-Положение о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников, организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

10. Базы практик

Для проведения учебной практики обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оборудованы мастерские и лаборатории, расположенных в учебном корпусе образовательной организации. Производственная практика по специальности проходит на предприятиях социальных партнеров: ГКУ НСО «Государственный архив Новосибирской области», МКУ города Новосибирска «Новосибирский городской архив», школах, колледжах, отделах архивной службы администраций муниципальных районов области.