



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:

Никулина Т.В. – заместитель директора по учебной работе;

Подгорная Е.С. – старший методист;

Медуница Ю.А. - преподаватель;

Сидорова С.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

## 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

✓ Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (с изм., утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 апреля 2015 года N 387);

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 28 августа 2020 г. № 441);

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

✓ Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и применения в области реализации приоритетных направлений модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.);

✓ Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000)(в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 18.08.2016 N 1065);

✓ Приказ Министерства образования и науки РФ №1186 от 25 октября 2013 года «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» ( с изм. и доп. от: 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.);

✓ Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 "О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования";

✓ Письмо Минобрнауки РФ № 12-696 от 20.10.2010 года «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

✓ Положение о государственной итоговой аттестации выпускников (Приказ №237 от 31.08.2020г.);

✓ Положение о государственной итоговой аттестации выпускников с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

✓ 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:

<b>Образовательная база приема</b>	<b>Наименование квалификации</b>	<b>Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения</b>
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. Обращивать 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.

### **7. 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.

### **8. 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.

### **9. 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;
- иностранный язык;
- 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.

## **10. Характеристика социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**

Целью воспитательной работы в колледже является обеспечение организационно-педагогических условий для развития личностного потенциала обучающегося и формирования общих и профессиональных компетенций. Для создания социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций студентов в рамках воспитательной работы реализуются следующие задачи:

- развитие личностного потенциала обучающихся и их социализация;
- формирование навыков социально одобряемого поведения, толерантного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья, лицам иного мировоззрения, других национальностей и другим категориям;
- совершенствование форм и методов воспитательной работы среди студентов колледжа, направленных на развитие их профессиональной ориентации и мобильности на рынке труда;
- поддержание и формирование традиций в колледже, способствующих развитию социальной активности обучающихся, организации сотрудничества педагогического и студенческого коллективов;
- сохранение здоровья обучающихся, создание условий для формирования у студентов потребности в здоровом образе жизни;
- сопровождение студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;
- участие обучающихся в работе общественных организаций, а также во внеурочной деятельности колледжа;
- формирование и развитие различных форм студенческих объединений: общественное объединение правоохранительной направленности, студенческий совет колледжа, совет общежития колледжа, волонтерское движение, а также - развитие студенческого самоуправления.

Реализация задач воспитательной программы позволяет достичь следующих результатов:

- создание в колледже благоприятной социально- культурной среды;
- эффективное формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- всестороннее развитие и социализация личностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся, развитие их творческих способностей;
- утверждение в молодежной среде позитивных моделей поведения как нормы;
- снижение уровня негативных социальных явлений;
- формирование системы осуществления мониторинга и показателей, отражающих эффективность реализации программы;

- развитию личностного потенциала обучающихся и их социализации;
- сохранению здоровья обучающихся;
- развитию студенческого самоуправления;
- участием обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- приобретению позитивного социокультурного опыта;
- принятию базовых ценностей общества как личностных;
- получению опыта самостоятельной общественной и профессиональной деятельности.

Воспитательная работа в колледже осуществляется по следующим направлениям:

1. Гражданско-патриотическое;
2. Профессионально-ориентирующее;
3. Экологическое;
4. Студенческое самоуправление;
5. Культурно-творческое;
6. Бизнес-ориентирующее;
7. Спортивное и здоровьесберегающее;
8. Нравственно-эстетическое;
9. Профилактика употребления психоактивных веществ, асоциального поведения, воспитание культуры здорового образа жизни;
10. Профилактика безнадзорности и правонарушений;
11. Сопровождение студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа; а также обучающихся с инвалидностью;
12. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса;
13. Работа с родителями, законными представителями обучающихся;

Для реализации воспитательной деятельности используются различные формы и методы работы. Планирование воспитательной работы осуществляется с учетом интересов обучающихся и профиля профессиональной подготовки. Все мероприятия являются звеньями в цепи процесса создания условий для организации обучающей, развивающей и воспитывающей среды, способствующей росту творческого потенциала и уровня развития личности обучающихся, развитие и совершенствование единого научно-исследовательского пространства колледжа.

## **11. 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».

## **12. 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», Объединенный ведомственный архив образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области, г. Новосибирск, школах, колледжах, отделах архивной службы администраций муниципальных районов области.