

Описание ОП СПО по ППССЗ по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Полное наименование образовательной программы с указанием уровня образования, вида программы

Образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО по ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Нормативная основа разработки программы

✓ 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);

✓ Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390;

✓ 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».

3. Срок реализации образовательной программы, форма обучения и квалификация выпускника

Форма обучения: очная.

Нормативный срок обучения:

на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев.

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

4. Аннотация

Образовательная программа среднего профессионального образования ГАПОУ НСО «НКПиИТ» по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа направлена на формирование у выпускника общих и профессиональных компетенций, приобретение знаний, умений и опыта практической работы, необходимых для выполнения основных видов деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В условиях интенсивного развития и обновления технологий, в том числе информационных технологий и мультимедиа, работодателям необходимы практикоориентированные специалисты. Повышаются требования к специалистам, которые должны быть готовы к постоянным изменениям, смене техник и технологий в профессиональной деятельности; должны уметь выбирать и эффективно использовать в работе современные программные продукты, компьютерные технологии. Настоящая программа отражает требования заинтересованных работодателей и регионального рынка труда.

ОП СПО по ППССЗ имеет следующую структуру (для освоения обучающимися на базе среднего общего образования):

- общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл;
- математический и общий естественнонаучный учебный цикл;
- профессиональный учебный цикл, включающий общепрофессиональные дисциплины, профессиональные модули, а также практики;
- государственная итоговая аттестация.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с разработанными комплектами контрольно-оценочных средств (КОС), позволяющими оценить достижения обучающихся по отдельным дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) и практикам. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме дифференцированного зачёта и экзамена.

Профессиональный цикл ОП СПО по ППССЗ включает общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности.

Обязательным разделом ППССЗ является практикческая подготовка, представляющая собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, соответствующих присваиваемой квалификации.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная.

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских и лабораториях колледжа, оснащенных соответствующим оборудованием. Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ППССЗ предусматривает освоение профессии Делопроизводитель.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (преддипломная) проводится непосредственно перед подготовкой выпускной квалификационной работы в организациях соответствующего профиля.

Содержание программ профессиональных модулей и комплектов контрольно-оценочных средств разработано с учетом требований регионального рынка труда и заинтересованных работодателей. В структуру освоения каждого вида деятельности введены экзамены, оценочные материалы для которых разработаны в соответствии с требованиями профессионального стандарта, а также с учетом мнения работодателей. Экзамен проводится по завершении освоения программы каждого профессионального модуля, входящего в структуру ППССЗ.

Государственная итоговая аттестация включает:
подготовку и защиту выпускной квалификационной работы;
демонстрационный экзамен.

Успешное прохождение выпускником Государственной итоговой аттестации завершается присвоением ему квалификации специалиста среднего звена - «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Цель настоящей ОП СПО: обучение высококвалифицированных специалистов в области разработки, организации и контроля технологических процессов, выполнения работ по производству, конструированию и художественно-техническому оформлению изделий из бумаги и картона.

Основными задачами ОП СПО являются:

- информатизация образовательного процесса и формирование умения обучающихся постоянно и эффективно применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.