

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.Д. Гуляков

«20»  2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения - очная

На базе основного/среднего общего образования

Кузнецк , 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
- 1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
- 1.3 Срок получения образования по образовательной программе
- 1.4 Требования к поступающим на обучение

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Основные виды деятельности выпускников

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 3.1 Общие компетенции
- 3.2 Профессиональные компетенции

4 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1 Учебный план, календарный учебный график
- 4.2 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла
- 4.3 Рабочие программы дисциплин социально-гуманитарного цикла
- 4.4 Рабочие программы дисциплин общепрофессионального цикла
- 4.5 Рабочие программы профессиональных модулей
- 4.6 Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик
- 4.7 Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы
- 4.8 . Компетентностная модель выпускника образовательной программы

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 5.1 Материально-технические и учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы
- 5.2 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
- 5.3 Финансовое обеспечение реализации образовательной программы

6 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕХАНИЗМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

- 6.1 .Механизм объективной внутренней и внешней независимой оценки качества образовательной программы и нормативное обеспечение системы гарантии качества
- 6.2 Организация текущего контроля успеваемости
- 6.3 Организация промежуточной аттестации
- 6.4 Государственная итоговая аттестация выпускников

7 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

8 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ППССЗ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Учебный план с календарным учебным графиком

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 4. Рабочие программы учебной и производственной практики

Приложение 5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Приложение 6. Компетентностная модель выпускника образовательной программы

Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА

Приложение 8. Справки о кадровом и материально-техническом обеспечении

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

ППССЗ является основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный университетом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (далее – ФГОС СПО., с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, реализуется ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» на базе основного/среднего общего образования в Кузнецком институте информационных и управленческих технологий

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

1.2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778

1.2.3. 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» (с изменениями);

1.2.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

1.2.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

1.2.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

1.2.8. Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (Письмо Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06-156);

1.2.9. Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42;

1.2.10. Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утв. Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021 г.);

1.2.11. Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки (Письмо Министерства просвещения РФ от 08.04.2021 №05-369 «О направлении рекомендаций»);

1.2.12. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;

1.2.13. Локальные нормативные акты Университета, регламентирующие порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Срок получения образования по образовательной программе

ППССЗ реализуется в очной форме обучения.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

- на базе основного общего образования 2 г. 10 мес.
- на базе среднего общего образования 1 г. 10 мес.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.4. Требования к поступающим на обучение

При поступлении на обучение по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* абитуриент должен иметь один из следующих документов: аттестат об основном/среднем общем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 10 месяцев; Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

2.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу»:

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими **общими компетенциями (ОК)**:

Код ОК	Формулировка компетенции	Код ЗУ	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:	
			распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
			определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
			выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
			владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
			оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:	
			актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
			структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
			основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
			методы работы в профессиональной и смежных сферах
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:	
			определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
			выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
			оценивать практическую значимость результатов поиска
			применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
			использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
			использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:	
			номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	приемы структурирования информации		

¹ Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

			формат оформления результатов поиска информации	
			современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	
			программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:		
			определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
			применять современную научную профессиональную терминологию	
			определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
			выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
			определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования	
			презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	
			определять источники достоверной правовой информации	
			составлять различные правовые документы	
			находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	
			оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	
			Знания:	
			содержание актуальной нормативно-правовой документации	
			современная научная и профессиональная терминология	
			возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности			
	правила разработки презентации			
	основные этапы разработки и реализации проекта			
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:		
			организовывать работу коллектива и команды	
			взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
		Знания:		
	психологические основы деятельности коллектива			
	психологические особенности личности			
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:		
			грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
			проявлять толерантность в рабочем коллективе	
		Знания:		
			правила оформления документов	
	правила построения устных сообщений			
	особенности социального и культурного контекста			
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	Умения:		
			проявлять гражданско-патриотическую позицию	
			демонстрировать осознанное поведение	

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		описывать значимость своей специальности	
			применять стандарты антикоррупционного поведения	
		Знания:		
				сущность гражданско-патриотической позиции
				традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
				значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:		
			соблюдать нормы экологической безопасности	
			определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
			организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	
			организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
			эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
		Знания:		
				правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
				основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
				пути обеспечения ресурсосбережения
				принципы бережливого производства
			основные направления изменения климатических условий региона	
			правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:		
			использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
			применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	
			пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
		Знания:		
				роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
				основы здорового образа жизни
			условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	
			средства профилактики перенапряжения	
ОК 09		Умения:		

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:	
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

3.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код НУЗ	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий		Навыки:
			получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
			Умения:
			<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет;

			<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации		Знания:	
			<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.
		Навыки:	
			координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:	
	<ul style="list-style-type: none"> – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. 		
Знания:			
	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; 		

			<ul style="list-style-type: none"> – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки:	
			планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:	
			<ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:	
	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда. 		
		Навыки:	

	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:	
			<ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:	
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.
		Навыки:	
			организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:	
	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. 		
Знания:			

		<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> – организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		<p>Умения:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии.
<p>Знания:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; 	

			– состав внутренних и внешних информационных потоков;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:	
			– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:	
			<ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
	Знания:		

		<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки:</p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами

			данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания:	
			<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:	
			организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:	
			<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

			<ul style="list-style-type: none"> – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	Знания:	
			<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.
		Навыки:	
	<p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p>		
Умения:			<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

		<ul style="list-style-type: none"> – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием	Знания:
		<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
		Навыки:
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Умения:

	автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда. 	
	<p>Навыки:</p>	

	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:	
			<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать обнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:	
			<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

		<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки:</p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в

		<p>структурных подразделениях и архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда. <p>Навыки:</p>

	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
			Умения:
			<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
			Знания:
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»			<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
			Навыки:
			Умения:
			Знания:

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), рабочими программами учебных и производственных практик, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план разработан на основе примерного учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена для квалификации (*наименование*), приведенного в ПООП.

Учебный план с календарным графиком приведен в приложении 1.

4.2. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла

- 4.2.1. Рабочая программа СОО 01.01 Русский язык
- 4.2.2. Рабочая программа СОО 01.02 Иностранный язык
- 4.2.3. Рабочая программа СОО 01.03 История
- 4.2.4. Рабочая программа СОО 01.04 Физическая культура
- 4.2.5. Рабочая программа СОО 01.05 Основы безопасности и защиты Родины
- 4.2.6. Рабочая программа СОО 01.06 География
- 4.2.7. Рабочая программа СОО 01.07 Математика
- 4.2.8. Рабочая программа СОО 01.02 Литература
- 4.2.9. Рабочая программа СОО 01.08 Физика
- 4.2.10. Рабочая программа СОО 01.09 Химия
- 4.2.11. Рабочая программа СОО 01.10 Биология
- 4.2.12. Рабочая программа СОО 02.01 Литература
- 4.2.13. Рабочая программа СОО 02.02 Информатика
- 4.2.14. Рабочая программа СОО 02.03 Обществознание
- 4.2.15. Рабочая программа СОО 02.04 Индивидуальный проект
- 4.2.16. Рабочая программа СОО 03.01 Мировая художественная культура
- 4.2.17. Рабочая программа СОО 03.02 Родная литература
- 4.2.18. Рабочая программа СОО 03.03 Родной язык
- 4.2.19. Рабочая программа СОО 03.04 Основы государственности в России

4.3. Рабочие программы дисциплин социально- гуманитарного учебного цикла (Приложение 2)

- 4.3.1. Рабочая программа СГЦ.01 История России
- 4.3.2. Рабочая программа СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- 4.3.3. Рабочая программа СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности
- 4.3.4. Рабочая программа СГЦ.04 Физическая культура
- 4.3.5. Рабочая программа СГЦ.05 Основы бережливого производства
- 4.3.6. Рабочая программа СГЦ.06 Основы финансовой грамотности

4.4. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (Приложение 3)

- 4.4.1. Рабочая программа ОПЦ.01 Экономика организации
- 4.4.2. Рабочая программа ОПЦ.02 Менеджмент
- 4.4.3. Рабочая программа ОПЦ.03 Профессиональная этика и психология делового общения
- 4.4.4. Рабочая программа ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности
- 4.4.5. Рабочая программа ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии
- 4.4.6. Рабочая программа ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

- 4.4.7. Рабочая программа ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов
- 4.4.8. Рабочая программа ОПЦ.08 Технические средства управления в офисе
- 4.4.9. Рабочая программа ОПЦ.09 Оказание электронных государственных услуг
- 4.4.10. Рабочая программа ОПЦ.10 Управление персоналом
- 4.4.11. Рабочая программа ОПЦ.11 Государственная и муниципальная служба

4.5. Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 4)

- 4.5.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- 4.5.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- 4.5.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопротоирователь»

4.6. Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится *в аудиториях 11, 13 КИИУТ.*

Производственная практика проводится на базе организаций г. Кузнецка и Пензенской области в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке обучающихся КИИУТ с организациями (предприятиями, учреждениями). , направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников.

Рабочие программы практик приведены в приложении 4.

4.7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы определяют цели и задачи воспитательной работы, содержание и условия ее реализации, критерии оценки личностных результатов выпускника ППССЗ.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы прилагаются (Приложение 5)

4.8. Компетентностная модель выпускника образовательной программы

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена разработаны на основе компетентностной модели выпускника образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , квалификация специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, одобренной Методическим советом Университета (Приложение 6).

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП СПО формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности с учетом рекомендаций соответствующей ПООП.

5.1. Материально-технические и учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ППССЗ КИИУТ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ПООП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	социально – экономических дисциплин
2.	иностранного языка
3.	математики и информатики
4.	экономики организации и управления персоналом
5.	менеджмента
6.	правового обеспечения профессиональной деятельности
7.	государственной и муниципальной службы
8.	документационного обеспечения управления
9.	архивоведения
10.	профессиональной этики и психологии делового общения
11.	безопасности жизнедеятельности
12.	методический
	Лаборатории:
1.	информатики и компьютерной обработки документов
2.	технических средств управления
3.	систем электронного документооборота
4.	документоведения
5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	место для стрельбы
	Залы:
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.
2.	актовый зал

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

КИИУТ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, профессиональным модулям, практикам ППССЗ.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет. Одновременный доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) имеют не менее 25% обучающихся.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, рекомендованные ПООП.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация – *специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу* обеспечивается педагогическими работниками КИИУТ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: *Административно-управленческая и офисная деятельность* (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии),

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *Административно-управленческая и офисная деятельность*, 1 раз в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *Административно-управленческая и офисная деятельность*, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, 27%

5.3. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

6 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕХАНИЗМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

6.1 .Механизм объективной внутренней и внешней независимой оценки качества образовательной программы и нормативное обеспечение системы гарантии качества

Качество образовательной программы подготовки специалистов среднего звена определяется в рамках системы *внутренней оценки* а также системы *внешней оценки*, в которой КИИУТ принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы КИИУТ при регулярной внутренней оценке качества образовательной программы привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета/филиала.

В рамках внутренней оценки качества образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Нормативно-методическое обеспечение механизма оценки качества образовательной программы и оценка результатов освоения обучающимися ППССЗ включает следующие локальные акты Университета:

- Политика в области качества Пензенского государственного университета;
- Комплексная программа развития университета на календарный год;
- Положение о внутренней оценке качества образования по программам подготовки специалистов среднего звена;
- Положение о системе рейтинговой оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- Положение о Комиссии обучающихся по качеству образования;
- Стандарт университета СТО ПГУ 7.05-2022 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Стандарт университета СТО ПГУ 4.12-2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о формировании фондов оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования;
- Положение о курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение об учебно-методическом комплексе;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- Положение о квалификационном экзамене по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- Положение о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский

государственный университет»;

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования .

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

6.2 Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К формам текущего контроля относятся: тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

Текущий контроль проводится преподавателем с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов на протяжении семестра, подготовки к промежуточной аттестации.

Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный контроли.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины, МДК с целью определения степени готовности обучающегося к восприятию и освоению учебного материала и выстраивания (на основе его результатов) индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль позволяет осуществлять поэтапный контроль достижений обучающихся по завершении, как правило, раздела дисциплины, темы МДК, этапа практики. Рубежный контроль проводится, как правило, два раза в течение семестра.

Для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) преподавателями ПГУ разработаны комплекты оценочных средств. Комплекты включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п. Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам, ПМ приводятся в учебно-методических комплексах.

6.3 Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация может осуществляться как в конце семестра, так и рассредоточенно (при концентрированном освоении программ учебных дисциплин и профессиональных модулей). Она может завершать как изучение отдельной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, так и раздела (разделов) дисциплины, МДК. Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений обучающегося, а также уровень сформированности определенных компетенций.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, либо комплексный зачет/экзамен, квалификационный экзамен/ защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам) и др.

Промежуточная аттестация в одной из перечисленных форм является обязательной по завершении изучения дисциплины / междисциплинарного курса/практики. Квалификационный экзамен (экзамен по профессиональному модулю) является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю и может проводиться в форме демонстрационного экзамена.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов - не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разработаны комплекты оценочных средств, включающие:

- теоретические вопросы и практические задания для проведения зачета / экзамена;
- проблемные и творческие задания, направленные на определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

Комплекты оценочных средств для проведения промежуточной аттестации приводятся в учебно-методических комплексах.

6.4 Государственная итоговая аттестация выпускников

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

Государственная итоговая аттестация проводится в форме:

- демонстрационного экзамена и
- защиты дипломной работы/ дипломного проекта.

На основе «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минпросвещения России № 800 от 08.11.2021, требований ФГОС СПО и рекомендаций ПООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ПГУ разработаны и утверждены стандарты университета СТО ПГУ 7.05-2022 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена - программам подготовки специалистов среднего звена» и СТО ПГУ 4.12-2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена», регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации, а также Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

Программа ГИА содержит требования к дипломному проекту (работе), методику их оценивания, определяет уровень демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные университетом исходя из содержания образовательной программы и уровня ДЭ, из единых оценочных материалов Агентства развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия), порядок и продолжительность демонстрационного экзамена. Программа ГИА и оценочные средства утверждаются директором филиала Университета, реализующего ОПОП СПО, после обсуждения на заседании кафедры, курирующей реализацию образовательной программы, одобрения Педагогического совета КИИУТ, заседание которого проводится с участием председателя ГЭК.

6.4.1. Требования к демонстрационному экзамену

В ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, предусмотрено проведение демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Выпускники данной образовательной программы сдают демонстрационный экзамен базового уровня.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных

организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Демонстрационный экзамен базового/ профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен профильного уровня - вид деятельности (несколько видов деятельности), определенный(ые) через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция). Перечень компетенций утверждается ежегодно Агентством и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для определения программы государственного экзамена выбирается компетенция, наиболее близко подходящая по содержанию к основному виду/основным видам деятельности (набору профессиональных компетенций ППССЗ).

Задание демонстрационного экзамена - комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов, разработанных Агентством по конкретной компетенции.

Комплект оценочной документации - комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию, оснащению площадки, составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности

Комплекты оценочной документации размещаются на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выбранные университетом из размещенных на официальном сайте оператора комплекты оценочной документации, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, включаются в программу ГИА.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа (группа экспертов Агентства, прошедших обучение и наделенных полномочиями по оценке компетенции, что подтверждается электронной базой eSim), возглавляемая главным экспертом. Экспертная группа Союза включается в состав государственной экзаменационной комиссии, утверждаемой приказом ректора.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Перевод баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется на основе методики перевода, определяемой Университетом, с учетом Методических рекомендаций Минпросвещения России.

Порядок проведения демонстрационного экзамена определен Положением об организации и проведении демонстрационного экзамена обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.4.2. Требования к дипломному проекту (работе) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА приведены в Приложении 7.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

7.1 Общая характеристика

Социальная и воспитательная работа в Кузнецком институте информационных и управленческих технологий (далее КИИУТ, филиал) представляет собой комплекс информационно-пропагандистских, индивидуально- психологических, правовых, социально-экономических, морально-этических и иных мероприятий, осуществляемых субъектами воспитательной деятельности университета.

Социальная и воспитательная работа университета нацелена на:

- формирование у обучающихся гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, культурно-эстетических ценностей, воспитание здорового образа жизни, информационной культуры и культуры общения;
- понимание экологической проблемы и окружающей среды;
- оказание помощи в организации познавательного процесса;
- содействие самореализации личности студента;
- развитие эффективной системы студенческого самоуправления, интеллектуального потенциала студентов.

Одна из основных задач – это сформировать и усовершенствовать все компоненты социально – культурной среды:

- Среды, основанной на общечеловеческих ценностях;
- Правовой среды;
- Высокоинтеллектуальной среды;
- Среды высокой коммуникативной культуры;
- Гуманитарной среды;
- Среды, открытой к сотрудничеству с работодателями;
- Среды, обладающей высоким воспитательным потенциалом и ориентированной на психологическую комфортность

7.2 Структура воспитательной и социальной работы вуза

Для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся в КИИУТ действует развитая структура воспитательной и социальной работы, которая включает в себя заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога – организатора, кураторов групп, Студенческий совет.

7.3 Нормативно – правовая база

В КИИУТ сформировано управленческое и нормативно-правовое обеспечение осуществления воспитательной деятельности, которое опирается на нормативно-правовые акты федерального, регионального уровня и акты, принятые внутри ПГУ и института:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2006 г. N 152-ФЗ « О персональных данных» (последняя редакция);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024 года;

- Постановление Правительства РФ от 29 марта 2019 г. № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» (с изменениями и дополнениями)
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 20 декабря 2018 г.;
- План воспитательной работы Кузнецкого института информационных и управленческих технологий.

7.4 Используемая инфраструктура КИИУТ

В КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» студенты имеют возможность заниматься научной и общественной работой, творчеством и спортом; иметь открытый доступ в интернет, пользоваться современной библиотекой, спортивным залом и площадками - всей материальной базой учебного заведения. Для этого в КИИУТ имеется следующая инфраструктура:

- Библиотека;
- Учебные аудитории;
- Спортивный зал;
- Информационно – вычислительный центр;
- Буфет.

7.5 Социальная и воспитательная работа КИИУТ

Цель воспитательной работы со студентами первого года обучения: обеспечение эффективной адаптации студентов первого курса к образовательному процессу. Реализации этой цели способствует педагогическое сопровождение первокурсников, работа с родителями (знакомство со спецификой учебно-воспитательной работы в СПО, консультации о способах повышения уровня адаптированности студентов-первокурсников, информирование об успеваемости студентов, индивидуальные беседы о проблемах воспитания и обучения), формирование адекватной самооценки как регулятора адаптационной деятельности, развитие мотива достижения успеха (создание ситуации успеха, индивидуальные беседы), самоорганизации и самоконтроля. С этой целью ведется работа по организации и проведению досуговых мероприятий (выставок, концертов, творческих и научных конкурсов, праздников, тематических встреч), создание творческих коллективов и объединений, вовлечение обучающихся в социально-значимые акции и мероприятия института, города, области.

Цель воспитательной работы со студентами второго года обучения: организация условий для формирования социально активной личности, обладающей профессиональной компетентностью, создание микроклимата творческого сотрудничества преподавателей и студентов.

Цель воспитательной работы со студентами третьего года и четвертого года обучения: подготовка студента к успешной адаптации на рынке труда, повышению социально-профессиональной мобильности, к эффективной реализации профессиональной карьеры.

В формировании социокультурной среды и во внеучебной деятельности участвуют все подразделения КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

Ежегодно для студентов всех курсов назначаются кураторы, деятельность которых нацелена на формирование у студентов гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, социальной и профессиональной компетентности, воспитание здорового образа жизни, оказание помощи в организации познавательного процесса, содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов.

Куратор знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студента, работой библиотеки, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности; с историей и традициями филиала; воспитывает уважение к ценностям, нормам, законам, нравственным принципам, традициям студенческой жизни; контролирует текущую и семестровую успеваемость и

внеучебную занятость; участвует в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогает в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности.

На сайте КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» размещается информация о проводимых мероприятиях, новости воспитательной и внеучебной работы, молодёжная политика и другая полезная информация для преподавателей, студентов и родителей студентов.

В КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» созданы благоприятные условия для реализации научного и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств. Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы научно-образовательной деятельности:

- спортивные секции,
- научные сообщества,
- организация самостоятельной работы студентов.

Студенты принимают участие в районных, областных, всероссийских, международных научно – практических конференциях, олимпиадах, соревнованиях.

Для организации студенческого досуга и создания условий для развития творческого и спортивного потенциала в филиале работают спортивные секции, «Совет студенческого самоуправления», который выступает основным организатором таких мероприятий, как «День знаний», «Посвящение в студенты» и др.

Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива и призвано помочь студентам реализовать права, вовлечь их в обсуждение и решение важнейших вопросов деятельности филиала и головного вуза, развивать инициативу и самостоятельность, повысить ответственность за качество знаний и социальное поведение будущих специалистов.

В целях реализации компетентного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, групповые дискуссии).

В институте существуют многолетние традиции проведения интеллектуальных и творческих студенческих мероприятий: Фестивали: «Первокурсник», Творческие конкурсы: «А ну-ка, парни», «А ну-ка, девушки»; Интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?», Конкурсы дебатов: «Право слова» и др;

Основные научные направления института тесно связаны с соответствующими профилями подготовки обучающихся. Об этом, в частности, свидетельствует большой интерес обучающихся к работе Студенческого научного общества, целью которого является создание благоприятных условий для развития малого предпринимательства в научно-технической, инновационной, производственной сфере путем формирования материально – технической, экономической, информационной и социальной базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности студентов. Основные формы внеучебной научной работы с обучающимися в КИИУТ: предметные олимпиады, конференции, конкурсы научных работ и лучших рефератов, социологических и маркетинговых исследований, студенческих научных обществах, кружках и других научных объединениях, изобретательская деятельность.

В КИИУТ уделяется значительное внимание обеспечению социальной защиты и охране здоровья студентов. Действует программа по профилактике наркомании, СПИДа, проводятся регулярные акции против курения.

7.6 Информационное обеспечение работы КИИУТ

Информационное обеспечение обучающихся института сопровождается сайтом КИИУТ (<http://www.kiiut.ru/>), группой в социальной сети “ВКонтакте” КИИУТ, студенческой газетой «Планета КИИУТ», работой электронной библиотекой КИИУТ, информационными стендами.

8. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ППСЗ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
на 20__ / 20__ учебный год:

Наименование элемента ОПОП	Вносимые изменения	Реквизиты протокола Педагогического совета	Подпись председателя Педагогического совета
РПД «...»	1..... 2. ...	Протокол № от « _____» _____ 20 __ года	
ФОС дисциплины «...»	1..... 2. ...		
..			

на 20__ / 20__ учебный год

Наименование элемента ОПОП	Вносимые изменения	Реквизиты протокола Педагогического совета	Подпись председателя Педагогического совета
РПД «...»	1..... 2. ...	Протокол № от « _____» _____ 20 __ года	
ФОС дисциплины «...»	1..... 2. ...		
...			

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана Кузнецким институтом информационных и управленческих технологий в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (далее – ФГОС СПО), с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024).

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. Казарова Е.А., директор МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» _____
2. Кирьянова Т.В., начальник отдела делопроизводства, организационно-кадровой работы и контроля Администрации Кузнецкого района Пензенской области _____
3. Гамаюнова Е.С, начальник отдела делопроизводства Администрации г.Кузнецка Пензенской области _____

Ответственные за разработку ППССЗ:

Директор филиала _____ Корчагин Д.А.

Программа одобрена Педагогическим советом филиала

Протокол № от «___» _____ 2023

Директор филиала _____ Корчагин Д.А.