

Министерство образования и науки Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Акт согласования с
«Областной архив» ЦПО
Самарской области
от 28.08.2015 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа
от 01.09.2015 г. № 278/1-03

АКТУАЛИЗИРОВАНО

Приказ директора колледжа
от 01.09.2016 г. № 269-03

АКТУАЛИЗИРОВАНО

Приказ директора колледжа
от 16.06.17 г. № 249-03

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения Самарской области

«Поволжский государственный колледж»

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

базовой подготовки

Самара, 2015

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1. Общие положения
 - 1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2 Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена
 - 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2 Виды профессиональной деятельности. образовательные результаты
 - 2.3 Специальные требования
 - 2.3.1 Использование вариативной части
 - 2.3.2 Реализация профессионального модуля по освоению рабочей профессии
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
 - 3.1 Учебный план очной формы обучения
 - 3.2 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
 - 3.3 Календарно-тематические планы дисциплин, профессиональных модулей
 - 3.4 Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей
 - 3.5 Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию производственного обучения
4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена
5. Организация контроля и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена
 - 5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся
 - 5.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации
 - 5.3 Фонд оценочных средств.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский государственный колледж» на основе федерального государственного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «11» августа 2014 г. № 975

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения - комплекс нормативно-методической, учебно-планирующей, учебно-методической документации и оценочных материалов, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Акты согласования с работодателями образовательных результатов инвариантной и вариативной составляющей являются обязательным приложением программы подготовки специалистов среднего звена

1.1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Нормативно-правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) составляют:

Нормативно-правовая база реализации ФГОС СПО

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральный Закон от 10 ноября 2009 года №260-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (о переходе к обучению в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) с 1 сентября 2011 года).
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «11» августа 2014 г. № 975
- Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (в новой редакции), утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.01.2013 № 15-од и приказом министерства имущественных отношений

Самарской области от 07.02.2013 № 164.

- Лицензия серия 63Л01 № 0000226, рег. № 4855 от 03.04.2013 г. на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам.
- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)».
- Приказ 05.06.2014 г. № 632 об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден Министерством образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (вступил в силу с 01.09.2013).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральный Закон от 28.03.1998 № 53 - ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.02.2010 №96/134 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 240 от 05.04.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Учебно-методическая база реализации ФГОС СПО (внешняя)

- Рекомендации по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО на основе ФГОС СПО (27 августа 2009 г.).
- Рекомендации по формированию примерных программ профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО (27 августа 2009 г.).
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20.10.2010 №12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ППССЗ НПО/СПО".
- Письмо ФГАУ «Федеральный институт развития образования» от 05.08.2011 №01-01-05/709 "О рекомендациях издательств по использованию учебной литературы при реализации образовательных программ НПО и СПО в рамках ФГОС СПО третьего поколения".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27.03.2015 № 06-259 "Рекомендации по организации получения общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО».
- Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области от 19.11.2012 № 422-р «Об апробации региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ начального профессионального и среднего профессионального образования».
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных 22 января 2015 г.

Нормативно-методическая база колледжа (внутренняя)

Локальные нормативные акты ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», регламентирующие реализацию ФГОС СПО третьего поколения:

- Документированная процедура «Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- Положение о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ППССЗ.
- Документированная процедура «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации».
- Документированная процедура «Движение контингента».
- Положение об организации и проведении учебной и производственной практик.
- Положение об организации учебной деятельности обучающихся заочной формы обучения.
- Документированная процедура «Ведение журнала учета теоретического обучения».
- Документированная процедура «Ведение журнала учета производственного обучения».

Методические рекомендации и шаблоны (унифицированные формы) учебно-планирующей и учебно-методической документации, разработанные в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»:

- Шаблон Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям ФГОС СПО третьего поколения базовой подготовки.
- Методические рекомендации по формированию учебно-планирующей документации основных профессиональных образовательных программ профессионального образования.
- Шаблон учебного плана, календарного графика в программе Excel, а также пояснительной записки в программе Word.
- Шаблон рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла ППССЗ.
- Шаблон рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП ППССЗ.
- Шаблон рабочей программы профессионального модуля.
- Шаблон рабочей программы учебной и/или производственной практик.
- Шаблоны технических и содержательных экспертиз рабочих программ учебных дисциплин циклов ОД, ОГСЭ, ЕН, ОП ППССЗ.
- Шаблон учебно-методического комплекса (УМК) для обучающихся по дисциплине общеобразовательного цикла ППССЗ.
- Шаблон учебно-методического комплекса для обучающихся по дисциплине/МДК.
- Шаблон учебно-методического комплекса (УМК) для обучающихся по заочной форме.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по курсовой работе/проекту.

- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по прохождению производственной практики (для специальностей гуманитарного и социально-экономического профилей).
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по прохождению производственной практики (для специальностей технического профиля).
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий (для специальностей гуманитарного профиля).
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий (для специальностей технического и социально-экономического профилей).
- Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.
- Шаблон программы государственной итоговой аттестации.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по подготовке и прохождению государственной (итоговой) аттестации.
- Шаблон портфолио обучающегося (для всех специальностей).
- Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по заочной форме обучения.
- Методические рекомендации «Организация самостоятельной работы обучающихся в колледже».

1.2 НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Нормативные сроки освоения ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения при очной форме получения образования:

- на базе среднего общего образования – 1год10 месяцев
- на базе основного общего образования –2 года 10 месяцев.

Квалификация базовой подготовки – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1 ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
системы электронного документооборота;
архивные документы;
первичные трудовые коллективы.

2.2 ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (ПК, ОК)

Базовая подготовка

Код	Наименование результата обучения (ПК)
ВПД. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2 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.
Код	Наименование результата обучения (ОК)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.3 СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.3.1 Использование вариативной части

Вариативная часть в объеме 684 часа использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины обязательной части;
- на введении новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей.
-

Распределение вариативной части учебного плана ППСЗ по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего	В том числе	
		На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)	На введение дополнительных дисциплин (ПМ)
ОГСЭ.00	218	-	218
ЕН.00	-	-	-
ОП.00	300	174	126
ПМ00.	166	166	-
Вариативная часть (ВЧ)	684	340	344

Циклы	Наименование дисциплин вариативной части	Кол-во часов обязательной учебной нагрузки по УП ПССЗ	Основные результаты изучения дисциплин вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения (увеличения объема обязательной части цикла)
ОГСЭ.00	Вариативная часть	218	
ОГСЭ.В.06	Эффективное поведение на рынке труда	42	Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда
ОГСЭ.В.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	80	
ОГСЭ.В.05	Стилистика и культура речи	96	<p>Использование стилей речи в соответствие речевыми ситуациями; подбор лексических и грамматических единиц в соответствии с целями и задачами речи; красиво, правильно и доступно излагать мысли.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка; определять лексическое значение слова; использовать словообразовательные средства в профессиональных целях; пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; редактировать собственные тексты и тексты других авторов; пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания; различать тексты по их принадлежности к стилям; анализировать речь с точки ее нормативности, уместности и целесообразности; <p>знать:</p>

			<p>фонемы; особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения; логическое ударение; орфоэпические нормы;</p> <p>лексические и фразеологические единицы русского языка; изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии; употребление профессиональной лексики и научных терминов;</p> <p>способы словообразования; самостоятельные и служебные части речи;</p> <p>синтаксический строй предложений;</p> <p>правила правописания; функциональные стили литературного языка</p>
ОП.00	Вариативная часть	126	
ОП.В.10	Кадровое делопроизводство	88	<p>Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление. Практически любой кадровый документ имеет юридическую (коммерческую) ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. К примеру, организация для подтверждения налоговых льгот на прибыль и налог на имущество должна представить штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, табель учета рабочего времени и иные документы.</p> <p>Знать:</p> <p>— законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> — перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций — унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении в служебную командировку, о поощрении, а также формы личной карточки работников и некоторых других документов <p>Уметь:</p> <p>-оформлять документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству. действовать согласно корпоративным стандартам.</p>
ОП.В.13	Основы предпринимательской деятельности	38	Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда (результаты изучения дисциплин смотри в методических указаниях по учету в структуре вариативной составляющей региональных требований к образовательным результатам).
ОП.00	Обязательная часть	174	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	70	<p>Студентам необходимо реализация своих языковых потребностей в различных видах речевой активности: выражение и защита собственной точки зрения, ведение переговоров, представление собственных идей, обмен опытом. Повысить общий уровень владения деловым английским и улучшить навыки ведения деловой переписки.</p> <p>Знать: словарный запас деловой лексики;</p> <p>Уметь: написать письма</p>

			в соответствии с правилами делового стиля., заполнять резюме, составить описание документа.
ОП.07	Управление персоналом	60	Знать: методы формирования кадрового состава: проектирование структуры организации, оценка потребности в персонале, привлечение кандидатов на работу в организацию, оценка кандидатов при приеме на работу, конкурсный набор персонала на работу. Методы поддержания работоспособности персонала: аттестация персонала, формирование кадрового резерва, планирование карьеры, разработка программ стимулирования труда, обучение персонала. Уметь: -осуществлять анализ деятельности для разработки должностных инструкций
ОП.03	Менеджмент	44	Знать: - особенности организации деловых мероприятий, мероприятий для прессы, корпоративных мероприятий. Уметь: -сбор, обработка, анализ информации о внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.
ПМ.00	Обязательная часть	166	
ПМ01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	80	Корпоративная, или как ее еще называют, организационная культура, - не так явно проявляется на поверхности, ее трудно «пощупать». Если вести речь о том, что организация имеет «душу», то этой душой является именно корпоративная (организационная) культура. <u>Знать:</u> -стили управления, отношения между работниками и организацией, способы оценки работников;

			<p>- миссии организации и отражение в ее основных целей источник и роль власти; средства интеграции; ориентация на групповую или индивидуальную организацию труда и стимулирования; <u>Уметь:</u> -выявлять следующие признаки корпоративной культуры: направленность на решение инструментальных (т. е. производственных в широком смысле) задач организации или личных проблем ее участников; степень принятия риска; -мера соотношения конформизма и индивидуализма; предпочтение групповых или индивидуальных форм принятия решений; -степень подчиненности планам и регламентам; преобладание сотрудничества или соперничества среди участников; -преданность или безразличие людей по отношению к организации; - ориентация на самостоятельность, независимость или подчиненность; -характер отношения руководства к персоналу.</p>
ПМ03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(секретарь-машинистка)	86	<p><u>Знать:</u> - положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; - структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; - машинопись; - правила орфографии и пунктуации; - порядок расположения материала при печатании различных документов; - правила печатания деловых</p>

		<p>писем с использованием типовых форм;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; - правила пользования приемно-переговорными устройствами; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - основы организации труда; - основные вопросы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). - печатать по указанию руководителя различные материалы. - следить за сроками выполнения работниками поручений руководителя, взятых на контроль. - организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. - готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе. - принимать документы на подпись руководителю.
--	--	--

Выделение часов на вариативную часть обосновано изучением требований работодателей.

2.3.2 Реализация профессионального модуля по освоению рабочей профессии

В качестве осваиваемой рабочей профессии выбрана профессия - *секретарь-машинистка*. При её освоении будущий указать квалификацию получит **практический опыт**:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

- получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.

- организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.

- осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.

- обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

АКТЫ СОГЛАСОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВАРИАТИВНОЙ И ИНВАРИАНТНОЙ ЧАСТЕЙ

Учебный план очной формы разработан для обучающихся на базе основного общего образования сформирован на каждый год набора отдельно.

Учебный план включает в себя:

- Сводные данные по бюджету времени.
- План учебного процесса.
- Календарный график.
- Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- Пояснительная записка.

Распределение часов на вариативную и инвариантную части учебного плана основывается на актах согласования образовательных результатов с следующими организациями:

- областной фонд микрофинансирования.

3.2 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»)

Примерные программы общеобразовательных дисциплин для специальностей среднего профессионального образования рекомендованы Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») протокол № 3 от 21 июля 2015 г.

Примерные программы циклов ОГСЭ, ЕН, ОП разработаны и утверждены государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центром профессионального образования Самарской области.

Перечень рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин

(Комплект рабочих программ по общеобразовательным учебным дисциплинам находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин . Социально – экономический профиль»)

индекс	Наименование дисциплины
ОУД..01	Русский язык и литература. Литература
ОУД..02	Русский язык и литература. Русский язык
ОУД.03	Иностранный язык
ОУД.04.	Математика
ОУД.05	История
ОУД.06	Физическая культура
ОУД.07	ОБЖ
ОУД.08	Информатика
ОУД.09	Обществознание
ОУД.10	Экономика
ОУД.11	Право
ОУД.12	Естествознание
ОУД.13	География

индекс	Наименование дисциплины
ОУД.14	Экология
	Дополнительные учебные дисциплины
УД.01	История мировой культуры

**Перечень рабочих программ дисциплин общего гуманитарного
и социально-экономического цикла**

(Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »

индекс	Наименование дисциплины
ОГСЭ. 01	Основы философии
ОГСЭ. 02	История
ОГСЭ. 03	Иностранный язык
ОГСЭ. 04	Физическая культура
ОГСЭ.В.05	Стилистика и культура речи
ОГСЭ.В.06	Введение в профессию: общие компетенции профессионала
ОГСЭ.В.07	Эффективное поведение на рынке труда

**Перечень рабочих программ дисциплин математического
и общего естественнонаучного цикла**

(Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »

индекс	Наименование дисциплины
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования

**Перечень рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей
профессионального цикла**

(Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы. ») 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение)

индекс	Наименование дисциплин/профессиональных модулей
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент

индекс	Наименование дисциплин/профессиональных модулей
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.10	Кадровое дело производство
ОП.В.11	Основы предпринимательской деятельности
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
МДК 03.01	Технология создания и оформления служебной документации
МДК03.02	Компьютерная обработка документов
УП.03	Учебная практика

3.3 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (Комплект календарно-тематических планов находится в папке «Планирующая документация. Календарно-тематические планы.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »)

3.4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Учебно-методический комплекс для обучающихся по общеобразовательным учебным дисциплинам .

Социально – экономический профиль

(Комплект учебно-методических и дидактических материалов по общеобразовательной подготовке, изданных в колледже, представлен в папке «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс. Общеобразовательные учебные дисциплины »)

Год издания/ актуализации	ФИО разработчика	Название изданного пособия	Вид	Ти ра ж	Объем в печатных листах
МП.0636.2012	Литвинова Н.А.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «История» (общеобразовательный цикл)	УМК		8,625
МП.0637.2012	Литвинова Н.А.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «История» (общеобразовательный цикл)	УМК		6,875
МП.0638.2012	Литвинова Н.А.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Обществоведение» (общеобразовательный цикл)	УМК		9,125
МП.0640.2012	Моргунова О.А.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Биология» (общеобразовательный цикл)	УМК		8,375
МП.0642.2012	Соловущин А.В.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Естествознание» (общеобразовательный цикл)	УМК		4,375
МП.0646.2012	Кротова Т.В.,	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Информатика и ИКТ» (общеобразовательный цикл)	УМК		7,125
МП.0648.2012	Бороденко Н.В	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Немецкий язык» (общеобразовательный цикл)	УМК		8,625
МП.0655.2012	Афони娜 Н.Е.,	Учебно-методический комплекс по дисциплине (часть	УМК		11,875

Год издания/ актуализации	ФИО разработчика	Название изданного пособия	Вид	Тираж	Объем в печатных листах
	Киселева А.В., Памурзина М.А.	2) (общеобразовательный цикл)			
МП.0662.2013	Бороденко Н.В	Учебно-методический комплекс дисциплине «Математика» (часть 2) (общеобразовательный цикл)	УМК		6,75
МП.0672.2013	Моргунова Т.В.	Рабочая тетрадь для ЛР и ПЗ дисциплине «Биология» (общеобразовательный цикл)	РТ		4,125
МП.0688.2013	Амукова С.Н., Афони娜 Н.Е.	Учебно-методический комплекс дисциплине «Математика» 1 часть (общеобразовательный цикл)	УМК		10,5
МП.0700.2013	Гусарова В.П., Карпачева И.А	Тетрадь для ЛР и ПЗ дисциплине «Естествознание» (общеобразовательный цикл)	РТ		4,5
МП.0708.2013	Осипова Л.П.	Сборник методических указаний для студентов по практическим занятиям дисциплине «География» (общеобразовательный цикл)	МУ		4,938
МП.0716.2013	Моргунова О.А.	Учебно-методический комплекс дисциплине ОДБ.07. Биология	УМК		7,25
МП.0751.2014	Селиверстова И.В., Кротова Т.В.	Сборник методических указаний для студентов по практическим занятиям дисциплине «Информатика»	МУ		5
МП.0782.2014	Литвинова Н.А	Методические указания для практических занятий дисциплине «История и культура Самарской губернии»	МУ		4,5
МП.0791.2014	Моргунова О.А	Сборник методических указаний для практических занятий и лабораторных работ дисциплине «Естествознание»	МУ		10
МП.0816.2014	Моргунова О.А	Рабочая тетрадь дисциплине «Биология»	РТ		6,75
МП.0855.2015	Бороденко Н.В.	Учебно-методический комплекс дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» (цикл ОДБ)	УМК		4,375

Учебно-методический комплекс для обучающихся по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла
 (Комплект учебно-методической документации находится в папках «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.»)

Наименование дисциплины	Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров			Наличие КМО (преподавателей)	Наличие учебного пособия для обучающихся
	ЛР	ПЗ	семинары		
Основы философии		+		+	+
История		+		+	+
Иностранный язык		+		+	+
Физическая культура		+		+	+
Стилистика и культура речи		+		+	+
Введение в профессию: общие компетенции профессионала		+		+	+
Эффективное поведение на рынке труда		+		+	+

Учебно-методический комплекс для обучающихся по дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла

(Комплект учебно-методической документации находится в папках «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс. Название специальности»)

Наименование дисциплины	Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров			Наличие КМО (преподавателей)	Наличие учебного пособия для обучающихся
	ЛР	ПЗ	семинары		
Математика		+		+	+
Информатика		+		+	+
Экологические основы природопользования		+		+	+

Учебно-методический комплекс для обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям (МДК) профессионального цикла
 (Комплект учебно-методической документации находится в папках «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс. Название специальности»)

Наименование дисциплины/ МДК	Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров			Наличие КМО (преподавателей)	Наличие учебного пособия для обучающ ихся
	ЛР	ПЗ	семинары		
Экономическая теория		+		+	+
Экономика организации		+		+	+
Менеджмент		+		+	+
Государственная и муниципальная служба		+		+	+
Иностранный язык (профессиональный)		+		+	+
Профессиональная этика и психология делового общения		+		+	+
Управление персоналом		+		+	+
Правовое обеспечение профессиональн ой деятельности		+		+	+
Безопасность жизнедеятельности		+		+	+
Кадровое дело производство		+		+	+
Основы предпринимательской деятельн ости		+		+	+
Организация документационного обе спечения управления и функционирования организации		+		+	+
Документационное обеспечение управле ния		+		+	+
Правовое регулирование управленческой деятельности		+		+	+
Организация секретарского обслуживан ия		+		+	+
Производственная практика (по профилю специальности)		+		+	+
Организация архивной и справочно- информационной работы по документ ам организации		+		+	+
Организация и нормативно- правовые основы архивного дела		+		+	+
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		+		+	+
Методика и практика архивоведения		+		+	+
Обеспечение сохранности документов		+		+	+
Производственная практика (по профилю специальности)		+		+	+
Выполнение работ по одной или несколь ьким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)		+		+	+
Технология создания и оформления служебной документации		+		+	+

Компьютерная обработка документов		+		+	+
Учебная практика		+		+	+
МР по КП\КР		+		+	

3.5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (Комплект рабочих программ практик, КТП учебных практик, методические рекомендации для обучающихся по прохождению практик находится в папке «Производственное обучение. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »).

Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию производственного обучения

№ п/п	Наименование дисциплин
1.	Рабочая программа производственной практик ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2.	Рабочая программа производственной практик ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы под документам организации
3.	Рабочая программа учебной практики ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
4.	Рабочая программа по преддипломной практике.
5.	КТП учебной практики ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
6.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы под документам организации
8.	Методические рекомендации по прохождению учебной практики ПМ. 03

№ п/п	Наименование дисциплин
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
9.	Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет необходимое материально-техническое обеспечение.

В колледже созданы условия для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая, как обязательный компонент, практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» и в организациях, в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, в том числе:

- WindowsXPProfessionalRussian
- Windows 7 Professional Russian
- Windows XP Home Edition Russian
- Office Professional Plus 2007 Russian
- Office 2007 Russian
- Office Professional 2003 Russian
- Office 2003 Russian
- Office Professional Plus 2010 Russian
- Kaspersky WorkSpace Security Russian Edition
- Инструментальная среда адаптивного тестирования "АСТ-тест"
- СПСКонсультант +
- Creative Suite Premium 2.3 Russian version Win Educ

Для реализации образовательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже созданы кабинеты, лаборатории, мастерские.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (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. библиотека,
- читальный зал с выходом в сеть Интернет,
- актовый зал,
- конференц-зал, концертный зал.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

С целью регламентации деятельности структурных подразделений в колледже разработана и введена в действие документированная процедура «Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Данная процедура регламентирует:

- порядок проведения текущего контроля знаний;
- порядок проведения промежуточной аттестации;
- порядок ликвидации текущих задолженностей;
- подготовку и проведение экзамена по дисциплине или МДК;
- порядок ликвидации задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- передачу с целью повышения оценки.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится преподавателем в форме устного опроса и/или тестирования в рамках дисциплины/МДК.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу освоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения

(автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины/МДК. Рубежный контроль проводится преподавателем на основе календарно-тематического плана. Положительные оценки по точкам рубежного контроля являются условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации, проводимой в виде экзамена. Результаты рубежного контроля используются преподавателем для оценки достижений обучающихся и выставления оценки при наличии дифференцированного зачета по дисциплине/МДК.

Итоговый контроль

Итоговый контроль проводится на основе экзаменационного материала, утвержденного заместителем директора по учебной работе. Утвержденные экзаменационные материалы хранятся у методиста специальности также как и электронная версия фонда оценочных средств. При освоении профессионального модуля итоговый контроль проводится в виде квалификационного экзамена на основе комплекта контрольно-оценочных средств, согласованного с работодателем (работодателями) и утвержденного заместителем директора по учебной работе.

5.2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) определен в «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации», в которой регламентирована деятельность ответственных лиц в части:

- порядка организации ГИА;
- порядка организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР);
- требований к содержанию и оформлению ВКР;

С целью оказания методической помощи обучающимся при подготовке к ГИА в колледже по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны методические рекомендации по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации. При подготовке к ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации выпускников, которая утверждается директором колледжа.

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (комплект оценочных средств по элементам ППСЗ, подлежащим процедуре итоговой аттестации находится в папке «Фонд оценочных средств. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»).

Оценочные материалы по дисциплинам 1 курса

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин
1.	Русский язык и литература. Литература
2.	Математика
3.	История
4.	Право

Оценочные материалы по дисциплинам/ПМ (МДК) 2 курса

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ
1.	Стилистика и культура речи
2.	Математика
3.	Информатика
4.	Экономическая теория
5.	Государственная и муниципальная служба
6.	Профессиональная этика и психология делового общения
7.	Технология создания и оформления служебной документации и Компьютерная обработка документов
8.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(секретарь-машинистка)

Оценочные материалы по дисциплинам/ПМ (МДК) 3 курса

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ
1.	Документационное обеспечение управления и правовое регулирование управленческой деятельности
2.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3.	Методика и практика архивоведения и обеспечение сохранности документов
4.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Материалы, обеспечивающие государственную итоговую аттестацию

№ п/п	Наименование материалов
1.	Программа государственной итоговой аттестации
2.	Методические рекомендации для студентов по подготовке к государственной итоговой аттестации