МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий

Утверждаю:

Ректор _____ А.Д Гуляков

«31» августа 2016 г.

Номер внутривузовской регистрации

КИИУТ-161

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

базовой подготовки

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

форма обучения: очная

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Кузнецк, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**	**4**
1.1	Программа подготовки специалистов среднего звена	4
1.2	Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	4
1.3	Срок получения СПО по ППССЗ	5
2	**ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**	**6**
2.1	Область профессиональной деятельности выпускников	6
2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускников	6
2.3	Виды профессиональной деятельности выпускников	6
3	**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**	**7**
3.1	Общие компетенции	7
3.2	Профессиональные компетенции	7
3.3	Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ	9
4	**ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**	**9**
4.1	Учебный план. Календарный учебный график	9
4.2	Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла	9
4.3	Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла	9
4.4	Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин	9
4.5	Рабочие программы профессиональных модулей	10
4.6	Программы учебной, производственной (по профилю специальности) практик	10
5	**ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**	**11**
5.1	Кадровое обеспечение реализации ППССЗ	11
5.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ	11
5.3	Материально-технические обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ	12
6	**ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (ФИЛИАЛА), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**	**14**
7	**ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**	**18**
7.1	Организация текущего контроля	18
7.2	Организация промежуточной аттестации	18
7.3	Государственная итоговая аттестация выпускников	19
8	**РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ**	**20**

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

Приложение 2. Учебный план. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

Приложение 4. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

Приложение 5. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

Приложение 6. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 7. Программа учебной и производственной практики

Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные средства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется Кузнецким институтом информационных и управленческих технологий (филиалом) ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования.

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».

ППССЗ регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

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

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. за №975;

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.3. **Срок получения СПО по ППССЗ**

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме обучения составляет

- на базе среднего общего образования 1 год 10 мес.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме обучения увеличиваются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: 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).

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь-машинистка».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1. Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими **общими компетенциями** (ОК), включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

3.2. Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1 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.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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, табели 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.

ВПД 3 Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь-машинистка».

ПСК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПСК 3.2. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПСК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПСК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПСК профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии *26353* "Секретарь - машинистка" разработаны в соответствии с: Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016 -94), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. 12 февраля 2014 г.).

3.3 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ приведена в Приложении 1.

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), программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план и календарный учебный график приведены в Приложении 2.

4.2. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (Приложение 3):

4.2.1. Рабочая программа ОГСЭ.01 Основы философии

4.2.2. Рабочая программа ОГСЭ.02 История

4.2.3. Рабочая программа ОГСЭ.03 Иностранный язык

4.2.4. Рабочая программа ОГСЭ.04 Физическая культура

4.3. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественно-научного учебного цикла (Приложение 4):

4.3.1. Рабочая программа ЕН.01 Математика

4.3.2. Рабочая программа ЕН.02 Информатика.

4.3.3. Рабочая программа ЕН.03 Экологические основы природопользования

4.4. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин (Приложение 5):

4.4.1. Рабочая программа ОП.01 Экономическая теория

4.4.2. Рабочая программа ОП.02 Экономика организации

4.4.3. Рабочая программа ОП.03 Менеджмент

4.4.4. Рабочая программа ОП.04 Государственная и муниципальная служба

4.4.5. Рабочая программа ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

4.4.6. Рабочая программа ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

4.4.7. Рабочая программа ОП.07 Управление персоналом

4.4.8. Рабочая программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

4.4.9. Рабочая программа ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

4.5. Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 6):

4.5.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

4.5.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4.5.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

4.6. Программы учебной, производственной (по профилю специальности) и

производственной (преддипломной) практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» 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 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. Программа учебной и производственной практики приведена в Приложении 7.

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 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП.

5.1. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

К реализации учебного плана по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» привлечено 18 человек.

К преподаванию учебных дисциплин в КИИУТ привлечено 5 человек, имеющих ученые степени кандидатов наук и ученые звания доцентов, 13 человек, имеющих первую и высшую категории.

100% преподавателей, участвующих в реализации данной ППССЗ, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К реализации профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка» привлечена документовед КИИУТ.

В соответствии с профилем данной ППССЗ кафедрой, ответственной за реализацию программы является кафедра «Информационное обеспечение управления и производства».

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

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

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

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и / или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и / или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего из следующих официальных справочно-библиографических и периодических изданий из расчета 1 экземпляр на каждые 100 обучающихся: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Управление персоналом», «Кадровый вопрос», «Делопроизводство и кадры».

Каждый обучающийся обеспечен доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Для самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет - источникам в компьютерных классах.

Для преподавания профессиональных дисциплин филиал обеспечен необходимым

комплексом лицензионного программного обеспечения: средства Microsoft Office, справочно-поисковыми системами «Гарант», «Консультант Плюс» и др.

Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к ее электронным каталогам, удаленный доступ к полнотекстовым базам:

- e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
- http://www.rusarchives.ru/ Портал «Архивы России»
- library.pnzgu.ru Объединенная электронная библиотека учреждений профессионального образования Пензенской области;
- elibrary.ru научная электронная библиотека;
- window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» и другим информационным ресурсам в свободном доступе.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ соответствует требованиям и позволяет реализовать ППССЗ в полном объеме.

5.3. Материально-технические обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ППССЗ институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов и лабораторий для подготовки по ППССЗ

№	Наименование
КАБИНЕТЫ:	
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методический
	ЛАБОРАТОРИИ:
14	Информатики и компьютерной обработки документов
15	Технических средств управления
16	Систем электронного документооборота
17	Документоведения
18	Учебная канцелярия
	СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС:
19	Спортивный зал
20	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
21	Стрелковый тир
	ЗАЛЫ:
22	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
23	Актовый зал

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Общая характеристика

Социальная и воспитательная работа в Кузнецком институте информационных и управленческих технологий (филиал) Пензенского государственного университета 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.

6.2. Структура воспитательной и социальной работы вуза

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

6.3. 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:

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» (редакция от 21.07.2014 г.);

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации на период до 2016 года;

– Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года;

– Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 03 декабря 2015 года;

– Постановление Правительства Российской Федерации 23 мая 2015 г. № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;

– Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2015 г. N 1297 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы" (с изменениями и дополнениями)

– Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. N 1493 "О государственной программе "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 30 «О Федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016–2020 годы».

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 30 декабря 2015 г.;

– План воспитательной работы Кузнецкого института информационных и управленческих технологий.

6.4. Социальная и воспитательная работа

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.

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, 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 ВПО «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 ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студента, работой библиотеки, организацией культурно-массовый 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 компетентностного 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).

6.5. Информационное обеспечение работы института

Информационное обеспечение обучающихся института сопровождается сайтом ПГУ (http://www.pnzgu.ru/), сайтом КИИУТ (http://www.kiiut.ru), студенческой газетой «Планета КИИУТ», электронной библиотекой ПГУ и КИИУТ, информационными стендами, размещенными в здании института.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. 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 занятиям, проверка расчетных 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.

Для проведения текущего контроля успеваемости преподавателями разработаны комплекты оценочных средств. Комплекты включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных занятий, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п. Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля приводятся в учебно-методических комплексах и программах практик.

7.2. Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация может осуществляться как в конце семестра, так и рассредоточено (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, квалификационный экзамен, защита курсовой работы, отчета (по практикам) и др.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) либо экзамена является обязательной по завершении изучения дисциплины. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является квалификационный экзамен.

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 приво-

дятся в учебно-методических комплексах дисциплин, МДК входящих в профессиональные модули, и программах практик.

7.3. 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 включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы – дипломной работы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

На основе «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 г., требований ФГОС СПО и рекомендаций ПрООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработаны и утверждены СТО ПГУ 1.05-2015 стандарт университета «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования», регламентирующий проведение государственной итоговой аттестации и СТО ПГУ 4.12-2016 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена».

7.3.1. *Требования к выпускной квалификационной работе по специальности*

Выпускная квалификационная работа является обязательной частью государственной итоговой аттестации выпускников специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Цель защиты ВКР – установление соответствия требованиям ФГОС СПО результатов освоения обучающимися образовательной программы СПО.

Подготовка и защита ВКР способствует расширению, закреплению, систематизации и обобщению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональны м модулям и закреплению знаний выпускника по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Тематика выпускной квалификационной работы утверждается приказом ректора университета. Тематика выпускных работ должна отражать основные сферы и направления деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста, а также выполняемые ими функции в организациях и на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом ректора университета создается государственная экзаменационная комиссия.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы представлены в Программе государственной итоговой аттестации выпускников (Приложение 8).

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана Кузнецким институтом информационных и управленческих технологий (филиал) ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» под руководством кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, с учетом рекомендаций ПрООП.

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. Кирьянова Т.В., Начальник отдела делопроизводства, организационно-кадровой работы и контроля администрации Кузнецкого района

_____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

2. Чечеткина Г.Н., начальник Кузнецкого отдела Управления Росреестра по Пензенской области _____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

3. Лебедева И.М., Директор МКУ «Кузнецкий городской архив»

_____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

4. Шляпникова Е.Г., Директор МАУ «МФЦ Кузнецкого района Пензенской области»

_____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Ответственный за разработку ППССЗ:
Зав. кафедрой «Информационное обеспечение и управления и производства» _____ _____ Фионова Л.Р.

(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена
Педагогическим советом КИИУТ

Протокол № 1 от «30» 08 2016 года

Директор КИИУТ _____ Д.А. Корчагин

(подпись) (Ф.И.О.)