

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ХАРАКТЕРИСТИКА
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Наименование квалификации (базовой подготовки)
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Барнаул 2023

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975.

Организация-разработчик: Колледж АлтГУ

Разработчики: зав. отделением ПСиТ, преподаватели отделения ПСиТ

Программа рассмотрена на заседании отделения природопользования, сервиса и туризма Колледжа АлтГУ протокол № 05 от 21.02.2023 г.

Программа одобрена на заседании Совета Колледжа АлтГУ протокол № 05 от 28.02.2023

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа АлтГУ

Р.Ю. Ракитин

Директор КГКУ «Государственный архив Алтайского края»

Е.Д. Егорова

«17» февраля 2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Общая характеристика ППССЗ по специальности	4
1.3. Нормативно-правовая база разработки ППССЗ	5
1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте:	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	6
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	6
2.2. Виды профессиональной деятельности	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ	6
3.1. Общие компетенции	6
3.2. Профессиональные компетенции	7
4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	8
4.1. Кадровое обеспечение ППССЗ	8
4.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена	9
4.3. Учебно-методическое обеспечение ППССЗ	9
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	10
5.1. Учебный план	10
5.2. Календарный учебный график	10
5.3. Программы дисциплин (модулей)	11
5.4. Программы практик	12
5.5. Программа ГИА	13
5.6. Методические материалы	14
5.7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	14
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	15
6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	15
6.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	17
7. СВЕДЕНИЯ О СОЗДАНИИ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ	18
8. СВЕДЕНИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПРОФИЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ – ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее СПО), реализуемая Колледжем ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную университетом с учетом требований рынка труда на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта.

Программа подготовки специалистов среднего звена регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Программа подготовки специалистов среднего звена ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся. Программа подготовки специалистов среднего звена реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников университета.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивает самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей, обеспечивает обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной программы.

Программа подготовки специалистов среднего звена формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Программа подготовки специалистов среднего звена предусматривает, в целях реализации компетентного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.2. Общая характеристика ППСЗ по специальности

1.2.1. Цель

Целью ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. №975.

В области воспитания целью ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является формирование у студентов общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

В области обучения целью ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведение является формированием у студентов профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

1.2.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.2.3. Форма получения образования

очная

1.2.4. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки на базе основного общего образования в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

- Обучение по учебным циклам – 102 недель
- Учебная и производственная практика (по профилю специальности) – 6 недель
- Производственная практика (преддипломная) – 4 недели
- Промежуточная аттестация – 5 недель
- Государственная итоговая аттестация – 6 недель
- Каникулы – 24 недели

1.2.5. Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена

Структура ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов: общего гуманитарного и социально-экономического; математического и общего естественнонаучного; профессионального.

Общая трудоемкость ППССЗ составляет 4806 час. В том числе:

- Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл – 703 час.
- Математический и общий естественнонаучный учебный цикл – 198 час.
- Профессиональный учебный цикл – 2501 час.

1.3. Нормативно-правовая база разработки ППССЗ

- ⌘ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ⌘ ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975).
- ⌘ Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- ⌘ Устав ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 декабря 2018 г. № 1198);
- ⌘ Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» по организации учебного процесса.

1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте:

СПО - среднее профессиональное образование;
ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;
ОК - общая компетенция;
ПК - профессиональная компетенция;
ПМ - профессиональный модуль;
МДК - междисциплинарный курс.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

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

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 должности служащего Делопроизводитель.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1. Общие компетенции

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

Шифр	Наименование компетенции
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, 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, соответствующими видам деятельности:

Шифр	Наименование компетенции
<i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:</i>	
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.
<i>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:</i>	
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.
<i>Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель:</i>	
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 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

4.1. Кадровое обеспечение ППССЗ

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в

форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Колледж является структурным подразделением Алтайского государственного университета. Колледж АлтГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, перечень которых соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

4.3. Учебно-методическое обеспечение ППССЗ

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним электронным изданием

по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Учебный план

В учебном плане отражена логическая последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

В учебном плане определены следующие качественные и количественные характеристики ППССЗ по специальности СПО:

1. Объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам: обязательная часть максимальной учебной нагрузки ППССЗ по учебным циклам составляет 2376 часа (69,84%) от общего объема времени, отведенного на их освоение, и распределяется между общим гуманитарным и социально-экономическим учебным циклом; математическим и общим естественнонаучным учебным циклом; профессиональным учебным циклом.

Вариативная часть максимальной учебной нагрузки составляет 1026 часа (30,16%) и направлена на расширение и углубление подготовки обучающихся.

2. Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики).

3. Последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4. Виды учебных занятий.

5. Распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам.

6. Распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

В случае наличия контингента лиц с ОВЗ и инвалидов по их заявлению предоставляется возможность обучения по образовательной программе, адаптированной с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Учебный план является составляющей ППССЗ, электронная версия размещена на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>.

5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ППССЗ по годам, включая периоды осуществления видов учебной деятельности

(теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации) и каникулы.

Календарный учебный график утверждается ежегодно. Календарный учебный график на текущий учебный год размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>.

5.3. Программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) разработаны в соответствии с локальной нормативной документацией АлтГУ. В рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) отражены все виды учебных занятий, промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом специальности. Рабочая программа учебной дисциплины (модулей) содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- разделы рабочей программы, где определены цели освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, а также требования к результатам ее освоения (знать, уметь в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности);
- раздел «Структура и содержание учебной дисциплины», где представлен тематический план и содержание учебной дисциплины с указанием объема часов на освоение материала, а также источников литературы по темам занятий;
- раздел «Фонд оценочных средств», содержащий два приложения - файл с фондом оценочных средств по данной дисциплине и файл «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины». В данном разделе представлены формы и методы контроля и оценки результатов обучения;
- раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» содержит перечень основной и дополнительной литературы, источников информационно-телекоммуникационной сети Интернет, перечень используемого в учебном процессе программного обеспечения и информационно-справочных систем;
- раздел «Материально-техническое обеспечение дисциплины» определяет условия реализации программы учебной дисциплины, требования к минимальному материально-техническому оснащению;
- раздел «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины», содержащий основные рекомендации по работе с лекционным материалом, по подготовке к практическим и лабораторным занятиям, использованию активных и интерактивных методов освоения дисциплины, осуществлению самостоятельной работы.

Рабочая программа профессионального модуля содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- рабочие программы междисциплинарных курсов;
- рабочая программа практики;
- фонды оценочных средств по всем составляющим ПМ, по экзамену по профессиональному модулю.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине, входящий в состав рабочей программы, оформляется в виде приложения к ней, и включает в себя:

паспорт Фонда оценочных средств, содержащий перечень формируемых компетенций в процессе освоения образовательной программы, таблицу с распределением оценочных средств по контролируемым разделам (темам) дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины (знать, уметь);

раздел «Текущий контроль по учебной дисциплине», включающий описание всех оценочных средств в соответствии с паспортом ФОС, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для проверки указанных компетенций, описание критериев

и шкал оценивания заданий, а также перечень вопросов/заданий для самостоятельной работы студентов;

раздел «Промежуточная аттестация по учебной дисциплине», содержащий описание формы проведения промежуточной аттестации, процедуры ее проведения, перечень вопросов для подготовки к зачету/экзамену и критерии оценивания заданий. В этом же разделе представлено описание процесса выполнения курсовой работы, если она предусмотрена учебным планом: тематика курсовых работ, организация выполнения и защита курсовой работы, критерии оценивания.

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу имеет ту же структуру, что Фонд оценочных средств по учебной дисциплине.

Рабочие программы дисциплин (модулей) и фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>.

5.4. Программы практик

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 обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов.

Цели, задачи, формы отчетности определяются по каждому виду практики в рабочей программе.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Реализация программы производственной (по профилю специальности) предполагает наличие:

оборудованных рабочих мест проведения практик в: архивах государственных органов и учреждениях, службах документационного обеспечения управления, организациях любых форм собственности, имеющих службы документационного обеспечения и документооборота. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии предоставления обучающимся положительного аттестационного листа; заполненного в соответствии с требованиями дневника практики и наличия в нем положительной характеристики; полноты и своевременности представления и отчета по практике в соответствии с программой практики.

Рабочая программа практики включает в себя:

- титульный лист;
- вид практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ППССЗ;
- указание места практики в академических часах и ее продолжительности в неделях;
- раздел «Содержание практики», содержащий тематический план и содержание

практики;

- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, являющийся приложением к программе практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы, включает в себя:

- титульный лист;
- паспорт оценочных средств, включающий перечень формируемых компетенций, а также планируемые результаты практики в части представления соотношения осваиваемых компетенций, умений и получения практического опыта и оценочных средств, позволяющих осуществлять контроль и оценку результатов освоения программы практики;
- типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов практики (знаний, умений и опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики;
- описание критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и опыта деятельности.

Рабочие программы и фонды оценочных средств по практике размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации:
<http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>.

5.5. Программа ГИА

Государственная итоговая аттестация выпускника ППСЗ является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме. Программа ГИА утверждается директором Колледжа АлтГУ после ее обсуждения на заседании совета Колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Программа ГИА включает следующие разделы:

- пояснительная записка;
- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации
- условия, порядок подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников;
- рекомендуемая тематика выпускных квалификационных работ;
- требования к выполнению и оформлению дипломных работ.

Проведение государственной итоговой аттестации осуществляется в сроки, установленные Календарным учебным графиком Колледжа АлтГУ. Порядок проведения защиты выпускных квалификационных работ разрабатывается на отделении природопользования, сервиса и туризма Колледжа и утверждается в составе Программы государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Программа ГИА и фонд оценочных средств для проведения ГИА размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>.

5.6. Методические материалы

Учебно-методическое обеспечение ППССЗ в полном объеме содержится в документах, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса (методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, методические рекомендации по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы, методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых работ).

Содержание документов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривает контроль качества освоения студентами ППССЗ в целом и отдельных ее компонентов.

5.7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Воспитательная работа по ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время, посредством создания воспитательной среды как совокупности профессионального, предметно-пространственного, поведенческого, событийного и информационно-культурного окружения обучающихся на основе разработанной и утверждённой «Рабочей программы воспитания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет» (приказ ректора № 370/п от 02.04.2021 г.) (далее – Рабочая программа воспитания).

Целеполагающей основой воспитательной деятельности при реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является содействие развитию социальной, профессиональной и культурной компетентности обучающихся, развитию личности, способной к самостоятельному жизненному выбору, уважающей права и свободы других людей, способной осуществлять конструктивное социальное взаимодействие, в том числе путем создания соответствующих условий. При планировании воспитательной работы обучающихся при реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение основными принципами являются:

1. Воспитательная работа, осуществляемая во время учебного процесса, является составляющей частью университетской среды, а её результаты формулируются в терминах общих и профессиональных компетенций ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального учебных циклов, а также модули профессионального учебного цикла направлены на:

сочетание профессиональной компетентности с овладением новейшими технологиями и практическими умениями, необходимыми для реализации профессиональных знаний в области документационного обеспечения управления и архивоведения;

формирование социально-личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

создание оптимальных условий для профессионально-личностного развития и самореализации, самоопределения и самосовершенствования.

2. Воспитательная работа, организуемая во внеучебное время, носит событийно-деятельностный характер, вариативна и ориентирована на добровольное самоопределение и свободу выбора обучающимися видов деятельности, предложенных в Рабочей программе воспитания, что, в свою очередь, обеспечивает:

сохранение единства образовательного и воспитательного пространства, преемственности ступеней образовательной системы;

достижение социальной консолидации и согласия в условиях роста социального, этнического, религиозного и культурного разнообразия нашего общества на основе формирования российской идентичности и общности всех граждан и народов России;

формирование общего деятельностного базиса как системы универсальных действий, определяющих способность личности учиться, познавать, сотрудничать в познании и преобразовании окружающего мира.

«Рабочая программа воспитания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет», включая календарный план воспитательной работы, размещается на официальном сайте Университета в разделе обязательных сведений об образовательной организации.

План воспитательной и внеучебной работы Колледжа АлтГУ на учебный год является неотъемлемой частью общеуниверситетского плана и утверждается приказом ректора как Приложение к данному общеуниверситетскому плану, размещается на сайте Колледжа АлтГУ.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

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

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» от 03.11.2022 г. № 1594/п.

6.1.1. Текущий контроль

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Для оценки уровня освоения учебного материала используются различные формы оценочных средств (устный и письменный опрос, практическая работа, тест, презентация, деловая игра и др.), полный перечень которых по каждой дисциплине представлен в фондах оценочных средств.

Результаты всех видов текущего контроля оцениваются по 100–балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости по

дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» от 03.11.2022 г. № 1594/п.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и в ходе проверки самостоятельной работы студентов.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

6.1.2. Промежуточная аттестация

Цель промежуточной аттестации – оценить компетенции, полученные студентами в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения учебных дисциплин (модулей).

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум МДК;
- комплексный экзамен по двум дисциплинам;
- экзамен по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен;
- зачет по отдельной дисциплине, в том числе дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, учебной практике, производственной практике;
- дифференцированный зачет по двум и более дисциплинам и МДК;
- курсовая работа.

Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации.

На весь период обучения предусмотрена одна курсовая работа: по междисциплинарному курсу 01.01 Документационное обеспечение управления.

Тематика курсовых работ ежегодно разрабатываются преподавателями дисциплин (профессиональных модулей), рассматриваются на заседаниях отделений Колледжа АлтГУ и утверждается распоряжением директора не позднее 1 октября текущего учебного года.

Результаты промежуточной аттестации формируются по 100–бальной шкале с учетом текущего рейтинга студентов за семестр, который зафиксирован в технологической карте дисциплины (или МДК). Для подведения итогов успеваемости обучающегося осуществляется перевод 100-балльной шкалы в четырехбалльную в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» от 03.11.2022 г. № 1594/п.

6.1.3. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация проводится с целью оценки освоения обучающимися образовательной программы (или ее части) и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и 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.

Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом выбранного КОД по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности.

Дипломная работа оценивается по четырехбалльной шкале. Демонстрационный экзамен оценивается по стобалльной шкале с последующим переводом в четырехбалльную шкалу.

Оценивание ВКР на государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с критериями, закрепленными в Программе государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Фонде оценочных средств.

6.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является обязательным итоговым аттестационным испытанием выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена. Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется в соответствии с присваиваемой квалификацией при разработке программы государственной итоговой аттестации выпускников.

Темы должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Темы выпускных квалификационных работ выбираются студентом и согласовываются с руководителями ВКР.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

При защите ВКР могут присутствовать руководители выпускных квалификационных работ, рецензенты, работодатели. Все присутствующие могут задавать вопросы по содержанию работы и участвовать в обсуждении.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца.

7. СВЕДЕНИЯ О СОЗДАНИИ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ

С целью формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствования развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся в работе творческих коллективов, общественных организаций, спортивных и творческих клубов, в Колледже АлтГУ разработана и внедрена многоуровневая комплексная система организации воспитательной работы.

Воспитательная работа в Колледже АлтГУ проводится в соответствии с требованиями Федеральных, региональных, локальных нормативных правовых документов.

В Концепции воспитательной работы определены цели, задачи, принципы, основные направления и приоритеты воспитательной работы Колледжа АлтГУ.

Воспитательный процесс в Колледже АлтГУ базируется на традициях профессионального воспитания:

- гуманистический характер воспитания и обучения;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающему миру, Родине, семье;
- развитие национальных и региональных культурных традиций в условиях многонационального государства;
- демократический государственно-общественный характер управления образованием.

В воспитательную деятельность Колледжа АлтГУ включены следующие подразделения и специалисты:

- педагог – психолог;
- социальный педагог;
- воспитатель;
- педагог – организатор;
- заведующие отделениями;
- кураторы учебных групп;
- волонтеры;
- тьюторы;
- студенческая администрация.

Основные меры социальной поддержки отдельных категорий студентов в колледже:

- предоставление иногородним студентам мест в общежитиях;
- получение социальной стипендии;
- получение материальной помощи нуждающимся студентами.

Направления внеучебной воспитательной работы Колледжа разработаны в соответствии с современными тенденциями Российского общества:

- организационно-методическая работа по обеспечению воспитательной и внеучебной работы;
- текущая работа со студентами (в том числе работа центра тьюторов);
- мероприятия по работе с иностранными студентами;
- взаимодействие с органами студенческого самоуправления;
- мероприятия по гражданско-правовому воспитанию;
- мероприятия по патриотическому воспитанию;
- мероприятия по экологическому воспитанию;

- мероприятия по здоровому образу жизни (в том числе специальная профилактическая работа);
- мероприятия по духовно-нравственному и эстетическому воспитанию, культурно-массовая работа;
- мероприятия по формированию системы поддержки студенческих отрядов (Штаба трудовых дел АлтГУ);
- мероприятия по формированию системы поддержки молодежной добровольческой (волонтерской деятельности);
- центр компетенций;
- мероприятия платформы «Россия страна возможностей».

Каждое направление воспитательного процесса программы воспитания Колледжа АлтГУ проходит через организационные формы внеучебной воспитательной работы, к которым относится кружковая, клубная, отрядная, экскурсионная, спортивно-оздоровительная деятельность.

В Колледже функционируют 19 кружковых объединений и спортивных секций:

- народная дружина «СтудГвардия»;
- стрелковый клуб «Ворошиловский стрелок»;
- «АнтиКиберТеррористическаяОрганизация (АКТО)»;
- киберотряд Колледжа АлтГУ;
- кружок «Финансист»;
- кружок «Секреты отеля»;
- поисковый отряд «Победа»;
- военно-исторический клуб «Солдат»;
- кружок «Клио»;
- центр развития предпринимательских компетенций «Ориентир» (Клуб «Молодой предприниматель», проектная мастерская);
- настольные игры;
- киберспортивная организация Колледжа АлтГУ;
- кружок по разработке компьютерных игр;
- клуб «Математические шахматы»;
- клуб спортивного туризма (пешеходный, водный);
- криминалистика;
- художественная фотосъемка;
- секция «Баскетбол»;
- «Фитнес».

Реализация конкретных форм и методов воспитательной работы воплощается в календарном плане воспитательной работы.

8. СВЕДЕНИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПРОФИЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ – ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

В Колледже АлтГУ, налажены деловые контакты с работодателями, представителями работодателей государственных и бизнес – структур города Барнаула и Алтайского края для реализации производственных практик. Ключевыми партнерами являются:

- ООО «ПРОСТОР», с. Дружба Алейского района
- КГКУ «Государственный архив Алтайского края», г. Барнаул
- ООО «БСР», г. Барнаул
- Инспекция строительного и жилищного надзора Алтайского края, г. Барнаул
- ООО «Воксис», г. Барнаул
- МО МВД России «алейский» ГУ МВД России по Алтайскому краю, г. Алейск
- Администрация Табунского сельсовета Табунского района Алтайского края,

с. Табуны

ООО «БЛИМЗ», г. Барнаул

Управление юстиции Алтайского края, г. Барнаул

Ежегодно работодатели принимают участие:

- в рецензировании (согласовании) учебных планов специальностей, выпускных квалификационных работ;

- в оценке качества подготовки специалистов (заседание Государственной экзаменационной комиссии).

Взаимодействие с работодателями осуществляется при организации и проведении стажировок преподавателей. Ежегодно проводится анкетирование работодателей с целью выявления уровня удовлетворенности и требований работодателей к качеству профессиональной подготовки выпускников данной специальности.