

Департамент образования и науки Кемеровской области  
**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
педагогического совета

от 29.08. 2015 г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПК  
г.Новокузнецка

\_\_\_\_\_ Т.А.Кучерявенко

31.08.2015

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (углубленная подготовка)  
(на базе основного общего образования)**

группа ДОУ 15-12

квалификация выпускника –  
Специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист

г. Новокузнецк, 2015

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности (далее ППССЗ) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе углубленной подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение", зарегистрированного Министерством юстиции 20 августа 2014 г. регистрационный № 33682 с получением среднего общего образования и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 975 от 11.08.2014 г., реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования, устава и локальных актов ОУ.

Организация - разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

Разработчики:

*Административные работники:*

*Кучерявенко Тамара Александровна, директор ГОУ СПО ПКГН*

*Сафонова Валентина Григорьевна, заместитель директора по научно-методической работе;*

*Иванова Марина Орисовна, заместитель директора по учебно-производственной работе;*

*Халина Евгения Васильевна, первый заместитель директора;*

*Кушим Тамара Витальевна, заместитель директора по учебной работе;*

*Преподаватели:*

*Гонохова Н.В., руководитель МО преподавателей Документационного обеспечения управления;*

*Крымова А.Ю., преподаватель.*

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

### Сведения об образовательной организации

Полное наименование ОО	Руководитель	Адрес	Контактная информация (индекс, телефон, факс, сайт, E-mail)
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»	Кучерявенко Тамара Александровна	654034, г. Новокузнецк, ул. Метелкина, 17	Телефон 8 (3843) 375974, факс 8 (3843) 375974, Сайт: <a href="http://pkgn">http://pkgn</a> Эл. адрес: <a href="mailto:pk57@mail.ru">pk57@mail.ru</a>

### 1. Сведения об организации (партнере)

Наименование организации	Руководитель	Дата согласования, подпись, печать	Адрес	Телефон
Управление пенсионного фонда РФ в Орджоникидзевском районе г.Новокузнецка Кемеровской обл.	Заместитель начальника УПФР в Орджоникидзевском районе г.Новокузнецка Колыхаева А.С.	30.06.2015	г.Новокузнецк, ул.Ватутина 2	+7 (3843) 31-54-35, 31-09-68
ООО «Прокси»	Генеральный директор Конев Д.В.	30.06.2015	Кемеровская обл, г.Новокузнецк, ул.Павловского, д. 3, офис 2.	+7 (3843) 79-07-41

## Содержание

<b>1. Общие положения</b>	5
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (определение) ППССЗ	5
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ	5
1.3. Общая характеристика ППССЗ	6
1.4. Вариативная часть ППССЗ	7
1.5. Общеобразовательный цикл ППССЗ	8
1.6. Требования к уровню подготовки абитуриента, необходимые для освоения ППССЗ	9
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ СПО</b>	9
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	9
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	9
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	9
<b>3. Характеристика компетенций специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (углубленной подготовки)</b>	10
3.1. Общие компетенции	10
3.2. Профессиональные компетенции	10
<b>4. Ресурсное обеспечение ППССЗ</b>	12
4.1. Кадровое обеспечение	12
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	12
4.3. Материально-техническое обеспечение реализации ППССЗ	12
<b>5. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников</b>	13
<b>6. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ</b>	15

## 1. Общие положения

### 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (определение)

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемая в ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, - это система документов, разработанная и утвержденная колледжем с учетом потребностей регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по данной специальности (ФГОС СПО).

ППССЗ регламентирует (отражает) цели, ожидаемые результаты, содержание, условия реализации образовательного процесса, процедуру оценки качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1);
- рабочий учебный план (на базе основного общего образования – Приложение 2);
- календарный учебный график (Приложение 3);
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (Приложение 4);
- программы учебной и производственной (по профилю специальности) практик по модулям (Приложение 5);
- программа производственной практики (преддипломной) (Приложение 6);
- программы государственной (итоговой) аттестации (Приложение 7);
- примерная тематика выпускных квалификационных работ (Приложение 8);
- договоры с базами практик (Приложение 9).

**Цель** реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»: подготовка специалистов, осуществляющих 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).

### 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе углубленной подготовки), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975;

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014г. №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

- 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»;

- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015г. №06- 259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638).

### 1.3. Общая характеристика ППССЗ

Срок освоения ППССЗ среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев.

Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО составляет 7398 часов (на базе основного общего образования).

Нормативный срок получения СПО по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе углубленной подготовки в очной форме обучения составляет:

	На базе основного общего образования недель) <sup>1</sup>
Обучение по учебным циклам	137
Учебная практика	10
Производственная практика (по профилю специальности)	4
Производственная практика (преддипломная)	7
Промежуточная аттестация	6
Государственная итоговая аттестация	35
Каникулы	199
Итого	

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» предусматривает изучение следующих циклов:

№	Наименование циклов и разделов	На базе основного общего образования макс. часов/недель)
1.	<b>ОП Общеобразовательная подготовка</b>	2106 ч.
1.1.	БД Базовые дисциплины	1370 ч.

<sup>1</sup> Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки при очной форме получения образования для обучающихся на базе основного общего образования увеличивается на один учебный год (10 мес.)

1.2.	ПД Профильные дисциплины	736 ч.
1.3.	Дисциплины, выбранные образовательной организацией	58 ч.
2.	<b>ПП Профессиональная подготовка</b>	5292 ч.
2.1.	ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	804 ч.
2.2.	ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл	390 ч.
2.3.	ОП Общепрофессиональные дисциплины	1957 ч.
2.4.	ПМ Профессиональные модули	2141 ч.
2.5.	Учебная практика (по модулям)	108 ч./3 нед.
2.6.	Производственная практика (по модулям)	252 ч./ 7 нед.
2.7.	Производственная практика (преддипломная)	144 ч./4 нед.
3.	Промежуточная аттестация	7 нед.
4.	Государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы)	6 нед.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 69,4% от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть 30,6% дает возможность расширения и углубления: подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами региональной рынка труда и возможностями продолжения образования.

#### 1.4. Вариативная часть ППССЗ

Распределение вариативной части циклов ППССЗ обосновано предложениями представителей от работодателей Новокузнецкого городского округа, возможностями образовательной организации.

В соответствии с потребностями работодателей в дополнительных результатах освоения ППССЗ объем времени, отведенный на вариативную часть ФГОСом (1620 ч.) распределен следующим образом:

Наименование	Всего макс. учеб. нагрузки
Введены новые Общепрофессиональные дисциплины:	
ОП.15 Русский язык в профессиональной деятельности	178 ч.
ОП.16 Работа кадровой службы	155 ч.
ОП.17 Занятость населения и пенсионное обеспечение	159 ч.
ОП.18 Организация управления офисом	204 ч.
ОП.19 Документирование управленческой деятельности	81 ч.
Введены новые междисциплинарные курсы:	
МДК.03.04 Организация документационного обеспечения управления на предприятии	186 ч.
МДК.04.02 Организация документационной работы с обращениями граждан	105 ч.

Увеличено количество часов на изучение профессиональных модулей:	
ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	
МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле	120 ч.
МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	106 ч.
МДК.03.03 Организация работы с электронными документами	226 ч.
МДК.04.01 Выполнение работ по должности Секретарь	100 ч.

Выполнение курсовых работ: ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов; рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональным модулям профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, для подгрупп девушек используется на освоение основ медицинских знаний. Для юношей предусматривается оценка освоения результатов основ военной службы.

Консультации для обучающихся предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

### 1.5. Общеобразовательный цикл ПССЗ

Обязательная учебная нагрузка обучающихся составляет 1404 часа и распределена с учетом профиля получаемого профессионального образования (социально-экономический профиль).

Общеобразовательный цикл включает 14 учебных дисциплин, из них 9 базовых (русский язык и литература, иностранный язык, история, физическая культура, ОБЖ, обществознание, естествознание, география, экология), 4 профильных (математика: алгебра и начала математического анализа; информатика; экономика; право), изучаемых углубленно и дополнительная учебная дисциплина (введение в специальность) введена по выбору обучающихся из предлагаемых ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка».

По дисциплине «Информатика» предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

На самостоятельную внеаудиторную работу студентов отводится до 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки по общеобразовательной дисциплине.

Знания и умения, полученные студентами при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин ОПОП СПО ПССЗ, таких циклов, как – «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов, экзаменов, а также комплексных форм контроля. Дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину.



## **1.6. Перечень документов абитуриента и условия приема на обучение по специальности:**

- заявление;
- оригинал или ксерокопия паспорта;
- оригинал и ксерокопия аттестата об основном общем образовании;
- 4 фотографии (3\*4);
- медицинская справка по форме 086У.

Поступающий предоставляет документы не позднее 15 августа текущего года. 18 августа директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте КОЛЛЕДЖА.

Зачисление в КОЛЛЕДЖ при наличии свободных мест осуществляться до 01 октября текущего года.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Кемеровской области, КОЛЛЕДЖЕМ при приеме на обучение учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в аттестате об основном общем образовании (статья 68, пункт 4 Закона «Об образовании в РФ»). Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования определяются по среднему баллу аттестата об образовании, который равняется частному от деления общей суммы баллов по всем дисциплинам на общее их количество.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1. Область профессиональной деятельности:**

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:**

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

### **2.3. Виды профессиональной деятельности:**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **3. Характеристика компетенций специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (углубленной подготовки)**

#### **3.1. Общие компетенции**

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **3.2. Профессиональные компетенции:**

3.2.1. 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.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

3.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.

3.3.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ПК (р1) Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах.

ПК (р2) Составлять, оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы.

ПК (р3) Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК (р4) Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение в организации.

ПК (р5) Составлять, оформлять кадровую документацию.

ПК (р6) Проектировать рациональную систему документооборота.

3.3.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. 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.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК (Р1). Анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие работу по обращениям граждан.

ПК (Р2). Составлять и оформлять обращения в государственные и муниципальные организации и проекты ответов на них.

ПК (Р3). Осуществлять работу по устным и письменным обращениям граждан.

## 4. Ресурсное обеспечение

### 4.1. Кадровое обеспечение

Реализацию ППССЗ на базе ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» обеспечено педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение

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

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение.

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

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или 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.

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

### 4.3. Материально-техническое обеспечение

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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.

Реализация ППССЗ в колледже 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 образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **5. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

В настоящее время профессионально-педагогические работники России решают проблемы перехода на новые Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОСы – 3), а именно меняют ориентацию обучения на цели значимые для сферы труда. Идея компетентностно-ориентированного образования - один из ответов системы образования на социальный заказ. Работа над компетенциями - это путь, которым системы образования во всем мире пытаются прийти к преодолению разрыва между результатами образования и современными требованиями жизни (и прежде всего - требованиями сферы труда и занятости). Сама категория «компетентность» в значительной степени возникла из потребности в адаптации человека (работника) к слишком часто меняющимся условиям жизни. Точно так же, как раньше успешность в жизни определяла информированность, наличие знаний, - сейчас такую успешность определяет содержательно-мотивационная готовность к действию («компетенция»).

Реализация компетентностного подхода предполагает акцент на деятельностном содержании образования, т.е., сами формы организации образовательного процесса, сами способы организации деятельности обучающихся (например, групповая, самообразовательная, проектная, исследовательская, производственная, рефлексивносамооценочная) становятся важнейшим компонентом содержания образования. Компетентностное образование является практико-

ориентированным образованием и направлено на приобретение, кроме знаний, умений, навыков, - опыта практической деятельности. Речь идёт не только об опыте непосредственной профессиональной деятельности профессии в рамках выделенных видов деятельности и профессиональных компетенций. Речь идёт также о различных видах деятельности, обеспечивающих формирование общих компетенций. Это может быть деятельность по самостоятельному сбору и обработке информации; коммуникативная; организационная; проектировочная; презентационная и др. деятельность. Особый род опыта возникает в результате личных контактов обучающихся с разными людьми - прежде всего, носителями профессионального опыта и профессиональной культуры.

Колледж является Ресурсным центром по подготовке кадров для сферы информационных технологий Кемеровской области. Наш коллектив победитель областных конкурсов: «Лучший инновационный проект развития учебно-материальной базы профессиональных образовательных организаций кемеровской области», награжден дипломом международной образовательной выставки УЧСИБ за разработку и внедрение «Концепции проектирования образовательного процесса в профессиональном учебном заведении», Почетной грамотой Международной Наградной Академии и внесен во Всероссийский Национальный регистр «Лучшие ССУЗы России» (постановление Национальной Академии Поддержки Развития Образования РФ № 38 от 23.07.2008 г.), в 2013-2014 учебном году в рейтинге профессиональных образовательных организаций Кемеровской области колледж занял I место. Преподаватели колледжа Светлаков К.Н., Чмыхова Т.Н. – победители областного конкурса «Преподаватель года 2006 и 2010 годов». Студенты колледжа получают дипломы и звания лауреатов Всероссийских и международных конкурсов, занимают призовые места в олимпиадах. Опыт работы педагогического коллектива представлен в изданиях Всероссийского и регионального уровней.

Коллектив колледжа определяет качество современного образования рядом факторов, обеспечивающих его социальную эффективность: востребованностью выпускников колледжа на рынке труда; высокой компетентностью педагогических работников; новейшими образовательными технологиями и соответствующей им материально-технической оснащённостью; гуманистической направленностью социально-профессионального воспитания обучающейся молодежи.

В настоящее время в колледже проводятся: рейтинги образовательных достижений студентов, самооценка преподавателями своей профессиональной деятельности; внутренняя оценка деятельности ОУ администрацией колледжа и социальными партнерами. Совершенствуется стратегическая политика руководства; повышается степень участия студентов, преподавателей и социальных партнеров в оптимизации образовательного процесса и совершенствовании механизма сбора и анализа информации о результативности и эффективности функционирования ОУ. Совершенствуется кадровая политика и принципы управления обучением педагогического коллектива, механизмы мотивации, вовлечения и поощрения персонала в деятельность по улучшению качества функционирования ОУ. Руководство колледжа уделяет большое внимание ориентации на качество образовательных услуг, повышение качества рабочей среды, обеспечению социальной защиты и повышению благосостояния сотрудников, распределению поощрительного фонда оплаты труда.

Благодаря сложившейся в колледже системе работы всего педагогического коллектива создан благоприятный социально-психологический климат образовательной среды, что позволяет устанавливать эффективные межличностные отношения между членами педагогического коллектива и обучающимися колледжа.

Наличие методического объединения классных руководителей учебных групп, социально-психологической службы, общественных студенческих объединений, спортивных мероприятий и современное материально-техническое обеспечение способствуют решению задач социально-психологической адаптации, личностного роста, духовно-нравственного, творческого и физического развития обучающихся колледжа.

## **6. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**

Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся. В учебном плане предусмотрены конкретные формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и профессиональному модулю. При освоении ППССЗ применяются такие формы промежуточной аттестации как – зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, экзамены квалификационные, комплексные формы контроля. Учет учебных достижений обучающихся также проводится при помощи различных форм текущего контроля. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы. Объем времени на: подготовку к государственной (итоговой) аттестации – 4 недели; проведение государственной (итоговой) аттестации – 2 недели.