

Комитет по культуре Санкт-Петербурга

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
(ППССЗ)**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
квалификация

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**  
уровень подготовки  
**Базовый**

форма подготовки

**Очная, заочная**

Санкт-Петербург

2020

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом техникума  
(протокол от 27.08. 2020 №2)



Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень)

Организация-разработчик:

СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»

Разработчики:

Северина Л.В., зам. директора по УМР

Папазян В.А., заместитель директора по производственному обучению

Креусова С.В., зав. заочным отделением

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по основной деятельности СПб ГКУ  
«Центральный государственный архив Санкт-Петербурга».

:

М.А. Гаугау

«26» августа 2020



## 1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки регламентирует цели, содержание, технологии реализации образовательного процесса, ожидаемые результаты, оценку качества подготовки выпускников и включает в себя: график учебного процесса, учебный план по специальности, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы практик, программу государственной итоговой аттестации (ГИА) и другие учебно-методические материалы.

Целью разработки программы подготовки специалистов среднего звена является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности.

1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составляют:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 (с изменениями и дополнениями);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки России от 04.07.2013 №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о

среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций 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»;

- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 от № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- Положение об организации образовательного процесса в СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- Положение о рабочей программе учебной дисциплины и профессионального модуля в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- –Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- Положение об организации самостоятельной работы обучающихся в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- Положение по планированию, организации и проведению практических и лабораторных работ в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- Положение о выпускной квалификационной работе в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- Положение о практике обучающихся в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»;

- – Положение о системе внутренней оценки качества образования в ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий».

## 2. Характеристика ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

В данной специальности реализуется программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО) базовой подготовки, освоение которых позволяет лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, получить квалификации, соответствующие профилю программы подготовки специалистов среднего звена, квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

### 2.1. Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
на базе основного общего		2 года 10 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

- а) для обучающихся по заочной формам обучения на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
- б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

### 2.2. Трудоемкость ППССЗ на базе среднего общего образования

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	

Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая аттестация)	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

### 2.3. Трудоемкость ППССЗ на базе основного общего образования

Обучение по учебным циклам	102 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая аттестация)	6 нед.
Каникулярное время	25 нед.
Итого	147 нед.

### 2.4. Прием на ППССЗ

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о среднем общем образовании; об основном общем образовании; о среднем профессиональном образовании (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений; документ об образовании более высокого уровня.

### 2.5. Требования к структуре ППССЗ

2.5.1. ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки предусматривает освоение следующих *учебных циклов*:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального.

*Разделов:*

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

2.5.2. Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70 процентов от общего времени, отведенного на их освоение. Вариативная

часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части ППССЗ и направленной на обеспечение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, а также возможностями продолжения образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ) и математический и общий естественнонаучный цикл состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл (П.00) состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

Практика (учебная и производственная) является обязательным разделом ППССЗ и проводится концентрированно (в случае корректировки учебного плана практика может проводиться рассредоточено).

2.5.3. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ предусматривает изучение дисциплин:

- Основы философии (ОГСЭ.01);
- История (ОГСЭ.02);
- Иностранный язык (ОГСЭ.03);
- Физическая культура (ОГСЭ.04).

2.5.4. Обязательная часть математического и общего естественнонаучного цикла ППССЗ предусматривает изучение дисциплин:

- Математика (ЕН.01)
- Информатика (ЕН.02.);
- Экологические основы природопользования (ЕН.03.).

2.5.6. Обязательная часть профессионального цикла ППССЗ предусматривает изучение дисциплин и модулей:

- ОП.01. Экономическая теория
- ОП.02. Экономика организации
- ОП.03. Менеджмент
- ОП.04. Государственная и муниципальная служба
- ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)
- ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения
- ОП.07. Управление персоналом
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы предусмотрено 48 часов.

- ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

- МДК.01.01. Документационное обеспечение управления
- МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности
- МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

- ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

-МДК.02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

-МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

- МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

-МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

-ПМ.03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

#### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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).

#### 3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

#### 3.3. 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 4. Требования к результатам освоения ППСЗ

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, 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.

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

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.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Выполнение работ по должности секретарь-машинистка

ПК 3.1. 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 3.2. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

## 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

5.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 к документам, определяющим содержание и организацию образовательного процесса, относятся:

- Календарный учебный график;
- Рабочий учебный план;
- Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- Программы учебной и производственной практик;
- Фонд оценочных средств;
- Иные методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательных технологий, качество подготовки и воспитания обучающихся.

### 5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по годам и семестрам. График учебного процесса разрабатывается по дневной и заочным формам обучения на каждый учебный год.

График учебного процесса соответствует положениям ФГОС СПО и

содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени, государственной итоговой аттестации (Приложение 1).

### 5.3. Рабочий учебный план

5.3.1. Рабочий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2014 г. N 975 (Приложение 1).

5.3.2. Рабочий учебный план включает базовую и вариативную части, дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического цикла, дисциплины и профессиональные модули профессионального цикла, разделы учебной и производственной практик, итоговую государственную аттестацию.

Учебный план определяет трудоемкость и последовательность изучения дисциплин, модулей, прохождения практик.

Учебные занятия начинаются 1 сентября на дневном отделении. На заочном отделении учебные занятия могут быть перенесены на более поздний срок, не более чем на три месяца.

5.3.3. Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено использование 684 часа на вариативную часть. Этот объем часов был распределен на увеличение количества часов или введение новых дисциплин (МДК) в каждом цикле дисциплин и профессиональных модулей следующим образом: ОГСЭ – 155 часов; ЕН – 50 часов; ОП – 108 часов; ПМ – 371 час.

В цикле ОГСЭ вариативная часть была направлена на увеличение часов обязательной части ОПОП на 10 часов (4 часа – Основы философии, 6 часов - История) и введение дисциплин Русский язык и культура речи (74 часа), История культуры (71 час). В цикле ЕН увеличен объем обязательной части ППССЗ в связи с недостаточной подготовкой студентов по Математике и Информатике.

В цикле ОП увеличен объем времени на изучение базовых дисциплин на 16 часов, в том числе на увеличение объема дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (на 6 часов), «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» на 10 часов и введение дисциплин «Основы научно-исследовательской деятельности» (40 часов), «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (52 часа).

В цикле ПМ увеличен объем времени, выделяемый ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на изучение профессиональных модулей базовой части. В ПМ.01 объем времени увеличен на 125 часов, в том числе на МДК01.01 на 26

часов, МДК03.01 на 99 часов, из них 74 часа на введение раздела Технические средства управления в офисе. При реализации ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» выбрана должность служащего «секретарь-машинистка» и введены МДК 03.01 «Машинопись», МДК 03.02 «Составление служебных документов» и МДК 03.03 «Компьютерная обработка документов» Объем часов увеличен на 246 часов, 138 часов на «Машинопись», «Составление служебных документов» на 44 часа, «Компьютерная обработка документов» на 64 часа.

5.3.4. Занятия по дисциплинам и МДК профессионального цикла проводятся в форме групповых занятий: численность студентов в учебных группах для теоретических занятий – не более 24 человек, для лабораторно-практических занятий – не более 15 человек, для занятий в компьютерном классе не более 10 человек.

5.3.5. На весь период обучения запланирована одна курсовая работа на основе МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по междисциплинарному курсу и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

5.3.6. Консультации предусмотрены в объеме 4 часов на каждого обучающегося на каждый учебный год, в т.ч. в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными (письменными и устными).

5.4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

В ППССЗ представлены рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик - как на электронных носителях, так и на бумажных.

Перечень рабочих программ и аннотации к ним представлены в Приложении 3.

## 6. Ресурсное обеспечение ППССЗ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение ППССЗ

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, профессиональным модулям и видам практик.

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

Реализация ППССЗ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, профессиональных модулей, видов практик ППССЗ.

Во время выполнения самостоятельной подготовки обучающиеся имеют доступ к сети ИНТЕРНЕТ.

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), входящему в профессиональные модули.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, в том числе 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 5 наименований отечественных журналов.

#### 6.2. Материально-техническое обеспечение реализации ППССЗ

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий по дисциплинам (в т.ч. профильным и общепрофессиональным), междисциплинарным курсам, включенным в модули ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по должности секретарь-машинистка, всем видам практик, предусмотренным учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ППССЗ перечень учебных аудиторий, специализированных кабинетов и материально-технического обеспечения включает в себя следующее:

Перечень кабинетов, мастерских и др. для реализации ППССЗ

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:
    - 1 информатики и компьютерной обработки документов
    - 2 технических средств управления
    - 3 систем электронного документооборота
    - 4 документоведения
    - 5 учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
  - Спортивный комплекс:
    - 1 спортивный зал
    - 2 открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
    - 3 стрелковый тир или место для стрельбы
  - Залы
    - 1 библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
    - 2 актовый зал

## 7. Условия реализации ППССЗ

### 7.1. Организация вступительных испытаний

Прием на ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с *Правилами приема* в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий».

Если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, Техникум осуществляет прием на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл аттестата). Ранжирование результатов поступающих, имеющих равный средний арифметический балл, осуществляется в соответствии с приоритетными предметами, определяемыми в Правилах приема.

### 7.2. Использование образовательных технологий

#### 7.2.1. Методы организации и реализации образовательного процесса

##### *а) методы, направленные на теоретическую подготовку:*

- лекция;
- семинар;
- самостоятельная работа студентов;
- коллоквиум;
- консультация;
- различные межсеместровые формы контроля теоретических знаний;

##### *б) методы, направленные на практическую подготовку:*

- практические занятия;
- мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;
- учебная и производственная практика.

7.2.2. Использование методов организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки обучающихся

В ходе освоения ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение используются такие виды лекций, как:

- вводная (способствующая проявлению интереса к осваиваемой дисциплине);
- обзорная (дающая общие сведения по разделам, эпохам и т.д.);
- интегрированная (направленная на активизацию междисциплинарных связей);
- установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы);
- междисциплинарная.

Содержание и структура лекционного материала должны быть направлены на формирование у студента соответствующих компетенций и соотноситься с выбранными преподавателем методами контроля.

Основными активными формами формирования профессиональных компетенций являются:

Практические занятия в форме - групповых и мелкогрупповых занятий, которые проводятся по дисциплинам учебного плана

Семинар

Дискуссия;

Деловые и ролевые игры;

Обсуждения результатов студенческих работ (рефератов, докладов, сообщений) и др.

Самостоятельная работа является обязательной частью ППСЗ, предусмотренной рабочим учебным планом. Самостоятельная работа выполняется студентом вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в учебных кабинетах, читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем.

Самостоятельная работа студентов сопровождается учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические и методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалы и др.

7.3. Организация практики обучающихся при реализации ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся техникумом при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определены в рабочих программах практик.

Учебная практика (2 недели)

Учебная практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по должности секретарь-машинистка в целях освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика реализуется техникумом концентрированно (при корректировке ППССЗ она может быть реализована рассредоточено и чередоваться с теоретическими занятиями).

Производственная практика (8 недель)

Производственная практика состоит из двух этапов:

- производственная практика (по профилю специальности) – 4 недели;
- Производственная практика (преддипломная) – 4 недели.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится техникумом при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в два периода (при корректировке ППССЗ может быть реализована рассредоточено и чередоваться с теоретическими занятиями).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно. Она направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие и совершенствование их общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускных квалификационных работ.

7.4. Организация учебно-методического обеспечения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, разработка фондов оценочных средств

#### 7.4.1. Система оценки качества ППССЗ

Система оценки качества ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- государственную итоговую аттестацию выпускников.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формы промежуточной аттестации определены учебным планом по специальности.

#### 7.4.2. Фонды оценочных средств

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (ФОС), которые позволяют оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств адекватны требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, соответствуют ППССЗ и её учебному плану.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей, видов практик;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусмотрена оценка результатов освоения основ военной службы.

7.4.3. Средства текущего контроля ППССЗ: практические занятия, контрольные работы, устные опросы, тестирование, семинары и др.

7.4.4. Средства промежуточного контроля успеваемости: зачёты и экзамены.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов - 10. Зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет времени, отведенного на дисциплины (в т.ч. на дисциплину "Физическая культура").

7.5. Государственная итоговая аттестация обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ в полном объеме. Государственная итоговая аттестация по базовой подготовке включает выпускную квалификационную работу (дипломную работу).

Тематика выпускной квалификационной (дипломной) работы предполагает её соответствие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях Цикловых межпредметных комиссий, согласовываются с работодателем и утверждаются приказом директора техникума. За каждым обучающимся закрепляется преподаватель - руководитель. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены *Положением об организации государственной итоговой аттестации выпускников техникума* и *Положением о выпускной квалификационной работе*.

#### 7.6. Кадровое обеспечение ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и междисциплинарных курсов.

Преподаватели специальности ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки имеют опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы.

В целях совершенствования профессионального мастерства, преподаватели проходят стажировки в профильных организациях и учреждениях не реже 1 раза в 3 года. К профильным организациям и учреждениям относятся архивы, службы ДОУ, а также учреждения среднего и высшего профессионального образования, реализующие образовательные программы в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и профессиональных модулей. Они регулярно повышают свою педагогическую квалификацию через систему дополнительного профессионального образования.

Преподаватели техникума осуществляют методическую работу.