

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской
Федерации Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

«Областной архив»

ЦПО Самарской области

С.А. Коновалова

« 26 » августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСПО

Бодров В.Г.

« 26 » августа 2015 г.



АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

с работодателями программы подготовки

специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Специалистами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» совместно с представителями работодателей был проведен анализ содержания ППСЗ на предмет определения специфики программы подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и ее направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда.

Анализ был направлен на исследование квалификационных потребностей в «Областной архив» ЦПО Самарской области к профессиональным компетенциям специалиста необходимым для успешного выполнения трудовых функций в условиях конкретного производства.

В процессе согласования ППСЗ проводилось сопоставление требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией". Респонденты от организации, где проводилось анкетирование, отметили, что специалисты, по их мнению, должны обладать следующими качествами и умениями:

- проявлять инициативу, активность и настойчивость в выполнении поставленных профессиональных задач;
- самостоятельно выполнять работу, стремиться к повышению ее качества;
- пользоваться нормами речевого этикета в различных сферах общения, не вступая в конфликт, в том числе, учитывая речевые особенности региона;
- составлять документы, необходимые для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и руководителя предприятия различных организационно-правовых форм;
- работать с современным программным обеспечением и оргтехникой;
- уметь моделировать, оптимизировать и анализировать экономические перспективы, производственные показатели средствами информационных технологий;
- уметь обеспечивать эффективное использование информационных ресурсов предприятия, фирмы, структурного подразделения и сохранность индивидуальных данных.

Проведено изучение конечных образовательных результатов ППСЗ (видов профессиональной деятельности), формирующих следующие профессиональные и общие компетенции выпускника:

Код	Наименование результата обучения (ПК)
ВПД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, 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.
ВПД 3 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель.	
ПК 3.1.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов.
ПК 3.2.	Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.
ПК 3.3.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.4.	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.
Код	Наименование результата обучения (ОК)
	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.

На основе ранее проведенного сопоставления требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" по запросу работодателей в учебный план специальности включены следующие дисциплины и МДК вариативной части:

Код дисциплины/ МДК	Название дисциплины
ОГСЭ.05	Эффективное поведение на рынке труда
ОГСЭ.06	Основы предпринимательства
ОГСЭ.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала
ОП.10	Социальная психология
ОП.11	Основы этики
ОП.12	Компьютерная обработка документов
МДК.01.04	Технические средства управления в офисе
МДК.01.05	Информационная безопасность и защита информации
МДК.02.05	Организация архивной службы в Российской Федерации
МДК.02.06	Контроль за состоянием делопроизводства в управлении
МДК.03.04	Русский язык и культура речи

Общий объем дисциплин вариативной части составляет 1026 часов, что составляет 30 % от общего объема времени, отведенного на освоение программы подготовки специалистов среднего звена, и соответствует ФГОС СПО. Внесение данных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных практического опыта, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Заключение

Проведенная работа позволила выявить реальные требования к квалификации специалиста (рабочего/служащего) и разработать на основе результатов исследования перечень вариативных дисциплин и МДК, их содержание, а также внести коррективы в содержание профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В процессе анализа требований работодателей к подготовке высокопрофессионального специалиста учебное заведение и работодатели пришли к следующему соглашению:

- 1) виды профессиональной деятельности, профессиональные и общие компетенции, определенные стандартом, а также введенные в программу подготовки специалистов среднего звена дополнительные учебные дисциплины и междисциплинарные курсы за счет часов вариативной части, в полном объеме обеспечивают требования рынка труда к опыту практической деятельности, умениям и знаниям будущих специалистов, способных адаптироваться к изменяющейся ситуации в сфере труда, готовых продолжать профессиональное образование; содержание программы подготовки специалистов





среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учитывает не только существующие, но и перспективные потребности потенциальных работодателей;

2) структурно-логические части(учебный план, программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей) программы подготовки специалистов среднего звена, подчиняясь общей цели профессионального образования, содержательно наполняют все заявленные результаты ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение потенциальных работодателей.

Рабочая группа

Заместитель директора по УПР
Заместитель директора по УР
Председатель ПЦК преподавателей
социально-экономического профиля

Начальник отдела «Областной архив»
ЦПО самарской области

 Н.А. Вагизова
 Т.Н. Ишмаева
 Н.В. Стряпунина
 С.А. Коновалова