

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

«28» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСПО

/Бодров В.Г./

«28» августа 2017 г.



АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

с работодателями программы подготовки

специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная 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 ППССЗ на предмет определения специфики программы подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки 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 ППССЗ проводилось сопоставление требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки 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 ППССЗ (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.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
ВПД 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.
ВПД 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.
ВПД 4 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель	
ПК 4.1.	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
ПК 4.2.	Систематизировать и передавать документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 4.3.	Оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
ПК 4.4.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов
ПК 4.5.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 4.6.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 4.7.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов компьютерной и организационной техники.
ПК 4.8.	Составлять и оформлять служебные документы и материалы с использованием информационных и компьютерных технологий.
ВПД 5 Организация кадрового делопроизводства	
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 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
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 5.1.	Владеть правилами подготовки кадровых документов.

Код	Наименование результата обучения (ОК)
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	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 личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

На основе ранее проведенного сопоставления требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки 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.06	Эффективное поведение на рынке труда
ОГСЭ.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала
ОГСЭ.08	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.09	Социальная психология
ОГСЭ.10	Основы этики
ОП.16	Основы предпринимательства
ОП.17	Документоведение
ОП.18	Трудовое право
ОП.19	Деловая культура
МДК.01.04	Технические средства управления в офисе
МДК.01.05	Информационная безопасность и защита информации
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
МДК.02.05	Организация архивной службы в Российской Федерации
МДК.02.06	Контроль за состоянием делопроизводства в управлении
МДК.04.02	Стилизация служебных документов
МДК.05.01	Кадровое делопроизводство

Общий объем дисциплин вариативной части составляет 1080 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 профессии служащего 21299 Делопроизводитель по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки. 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 углубленной подготовки 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 углубленной подготовки потенциальных работодателей.

Рабочая группа

Заместитель директора по УПР

В.А. Вагизова

Н.А. Вагизова

Заместитель директора по УР
Председатель ПЦК преподавателей
специальных дисциплин технического профиля
Председатель ПЦК преподавателей
социального-экономического профиля
Председатель ПЦК преподавателей
общепрофессиональных, естественнонаучных
и математических дисциплин
Начальник отдела «Областной архив»
ЦПО самарской области

Т.Н. Ишмаева
А.Н. Фатеева

Н.В. Стряпунина

С.В. Елшанская

С.А. Коновалова