

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

«Областной архив»

ЦНО Самарской области

С.А. Коновалова

«26» августа 2016 г.



Утверждаю

Директор ГАПОУ СКСПО

Бодров В.Г.

«26» августа 2016 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения среднего профессионального образования Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена;

1.2. Нормативный срок освоения программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

2.3. Специальные требования

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

3.3.1. ОГСЭ.01 Основы философии

3.3.2. ОГСЭ.02 История

3.3.3. ОГСЭ.03 Иностранный язык

3.3.4. ОГСЭ.04 Физическая культура

3.3.5. ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда

3.3.6. ОГСЭ.06 Основы предпринимательства

3.3.7. ОГСЭ.07 Введение в профессию: общие компетенции профессионала

3.4. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА

3.4.1. ЕН.01 Математика

3.4.2. ЕН.02 Информатика

3.4.3. ЕН.03 Экологические основы природопользования

3.5. ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

3.5.1. ОП.01 Экономическая теория

3.5.2. ОП.02 Экономика организации

3.5.3. ОП.03 Менеджмент

3.5.4. ОП.04 Государственная и муниципальная служба

3.5.5. ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

3.5.6. ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

3.5.7. ОП.07 Управление персоналом

3.5.8. ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

3.5.9. ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

3.5.10. ОП.10 Социальная психология

3.5.11. ОП.11 Основы этики

3.5.12. ОП.12 Компьютерная обработка документов

3.6. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

3.6.1. 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

- МДК.01.04 Технические средства управления в офисе
 - МДК.01.05 Информационная безопасность и защита информации
 - 3.6.2. 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
 - МДК.02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации
 - МДК.02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении
 - 3.6.3. ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель
 - МДК.03.01 Стилистика служебных документов
 - МДК.03.02 Редактирование служебных документов
 - МДК.03.03 Документы и делопроизводства
 - МДК.03.04 Русский язык и культура речи
 - 3.6. Программа производственной практики (преддипломной)
 - 4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы
 - 5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы
 - 5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
 - 5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
 - 5.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников
- Приложения: Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение реализуемая ГАПОУ СКСПО, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательным учреждением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года N 975), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов и иных компонентов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение, при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 3года 10 месяцев

1.3. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение составляют:

Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

«Положение о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО», утвержденное приказом МОН от 18.04.2013 г. № 291.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
системы электронного документооборота;
архивные документы;
первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
-----	--------------

ВДП.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. Обращивать 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.

ВДП.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, табели 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.

ВДП.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Общие компетенции выпускника

Код Наименование

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.

2.3. Специальные требования

Лица, поступившие на обучение, должны иметь документ о получении основного общего образования или среднего (полного) общего образования.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

На основе Базисного учебного плана учреждением профессионального образования разрабатывается учебный план с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике. Часы вариативной части циклов ППССЗ распределяются между элементами обязательной части цикла и используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. В последнем случае дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс вносятся в соответствующий цикл ППССЗ с указанием «вариативная часть цикла». Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

3.3. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

3.3.1. ОГСЭ.01 Основы философии

3.3.2. ОГСЭ.02 История

3.3.3. ОГСЭ.03 Иностранный язык

3.3.4. ОГСЭ.04 Физическая культура

3.3.5. ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда

3.3.6. ОГСЭ.06 Основы предпринимательства

- 3.3.5. ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда
- 3.3.6. ОГСЭ.06 Основы предпринимательства
- 3.3.7. ОГСЭ.07 Введение в профессию: общие компетенции профессионала

3.4. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА

- 3.4.1. ЕН.01 Математика
- 3.4.2. ЕН.02 Информатика
- 3.4.3. ЕН.03 Экологические основы природопользования

3.5. ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

- 3.5.1. ОП.01 Экономическая теория
- 3.5.2. ОП.02 Экономика организации
- 3.5.3. ОП.03 Менеджмент
- 3.5.4. ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- 3.5.5. ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- 3.5.6. ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- 3.5.7. ОП.07 Управление персоналом
- 3.5.8. ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- 3.5.9. ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- 3.5.10. ОП.10 Социальная психология
- 3.5.11. ОП.11 Основы этики
- 3.5.12. ОП.12 Компьютерная обработка документов

3.6. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

- 3.6.1. 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
 - МДК.01.04 Технические средства управления в офисе
 - МДК.01.05 Информационная безопасность и защита информации
- 3.6.2. 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
 - МДК.02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации
 - МДК.02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении
- 3.6.3. ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель
 - МДК.03.01 Стилистика служебных документов
 - МДК.03.02 Редактирование служебных документов
 - МДК.03.03 Документы и делопроизводства
 - МДК.03.04 Русский язык и культура речи
- 3.6. Программа производственной практики (преддипломной)

3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

4. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин
иностранного языка
математики и информатики
экологических основ природопользования
экономики организации и управления персоналом
менеджмента
правового обеспечения профессиональной деятельности
государственной и муниципальной службы
документационного обеспечения управления
архивоведения
профессиональной этики и психологии делового общения
безопасности жизнедеятельности
методический

Лаборатории:

Информатики и компьютерной обработки документов
технических средств управления
систем электронного документооборота
документоведения
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Спортивный комплекс:

спортивный зал
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
актовый зал

5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются следующими Положениями:

1. Положение о промежуточной аттестации студентов ГАОУ СПО СТСПО
2. Положение по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.
3. Положение о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

Приложения:

ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

- ОГСЭ.01 Основы философии
- ОГСЭ.02 История
- ОГСЭ.03 Иностранный язык
- ОГСЭ.04 Физическая культура
- ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда
- ОГСЭ.06 Основы предпринимательства
- ОГСЭ.07 Введение в профессию: общие компетенции профессионала

ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА

- ЕН.01 Математика
- ЕН.02 Информатика
- ЕН.03 Экологические основы природопользования

ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

- 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
- ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- ОП.10 Социальная психология
- ОП.11 Основы этики
- ОП.12 Компьютерная обработка документов

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

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
- МДК.01.04 Технические средства управления в офисе
- МДК.01.05 Информационная безопасность и защита информации

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
- МДК.02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации
- МДК.02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении

ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

- МДК.03.01 Стилистика служебных документов
- МДК.03.02 Редактирование служебных документов
- МДК.03.03 Документы и делопроизводства
- МДК.03.04 Русский язык и культура речи

Программа производственной практики (преддипломной)

5.2. Организация итоговой государственной аттестации выпускников Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускников квалификационной работы. Государственная итоговая аттестация (ГИА) регламентируется Положением о проведении ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ГАПОУ СКСПО, Положением о выпускной квалификационной работе. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СКСПО.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается директором ГАПОУ СКСПО, согласуется с председателем государственной аттестационной комиссией и работодателем и доводится до сведения обучающихся не позднее шести месяцев до начала аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение. Лицам, прошедшим в полном объеме соответствующее обучение и государственную итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца.

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА (ППССЗ)**

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки)

Присваиваемая квалификация по завершению ППССЗ:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки)

Предприятие (организация) работодателя:

«Областной архив» ЦПО Самарской области

Автор-разработчик образовательной программы:

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) разработана в соответствии с учетом:

- требований ФГОС, утвержденного Минобрнауки России № 975 от «11» августа 2014 г.
- запросов работодателей;
- особенностей развития Самарской области;
- потребностей экономики Самарской области.

2. Содержание образовательной программы по профессии

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Самарской области;

2.2. Направлено на

- освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификацией;

2.3. Направлено в соответствии с ФГОС на формирование

- следующих общих компетенций:

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.

- следующих профессиональных компетенций:

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

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. Обращивать 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.

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.

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.

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) на вариативную часть отведено 1080 часов. Распределение вариативной части УП ППССЗ по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего	В том числе	
		на увеличение объема обязательных дисциплин, МДК	на введение дополнительных дисциплин, МДК
ОГСЭ.00	301	-	301
ОП.00	206	-	206
ПМ.00	573	-	573
Всего	1080	-	1080

В цикл ОГСЭ добавлены следующие дисциплины: 1) Эффективное поведение на рынке труда (42ч), 2) Введение в профессию: общие компетенции профессионала (80ч), - согласно концепции вариативной составляющей ППССЗ в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда; 3) Русский язык и культура речи (80ч) - позволит обучающимся грамотно составлять профессиональную документацию и умело вести профессиональный диалог во время приема посетителей; 4) Социальная психология (65ч)- позволит применять психологические знания о личности; 5) Основы этики (34ч) - позволит следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности.

В цикл ОП добавлены следующие дисциплины: 1) Основы предпринимательства (36 ч) - согласно концепции вариативной составляющей ППССЗ в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда; 2) Документоведение (64ч) - по требованию работодателей; 3) Трудовое право (58ч) – позволит обучающимся защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; 4) Деловая культура (48ч) - позволит обучающимся применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

В цикл ПМ введены дополнительные МДК: 1) Технические средства управления в офисе (36ч), 2) Информационная безопасность и защита документов (36ч); 3) Обеспечение сохранности документов (44ч)- по требованию работодателя; 4) Организация архивной службы в Российской Федерации (52ч) –Для углубления знаний по архивам РФ;

5) Контроль за состоянием делопроизводства в управлении (59ч) - по требованию работодателей; 6) Стилистика служебных документов (60ч) - позволит обучающимся грамотно составлять профессиональную документацию; 7) Кадровое делопроизводство (220ч) - по требованию работодателей.

Вывод: данная образовательная программа позволяет подготовить специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) в соответствии с ФГОС, требованиями экономики и запросам работодателей региона.

Начальник отдела «Областной архив»
ЦПО самарской области



С.А. Коновалова