

**ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)**

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая в Читинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014г. № 975.

Сроки получения среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

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

- а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:
  - на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
  - на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;
- б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

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.

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.

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:

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. Обработать 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.

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 др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов: общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики

Программа подготовки специалистов среднего звена включает следующие компоненты:

1. Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ),

реализуемая Колледжем ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по базовой подготовке).

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.3 Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3.3 Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.4 Требования к абитуриенту

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, формируемые в результате освоения ППССЗ

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

4.1 Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

4.2 Учебный план подготовки специальности

4.3 Календарный учебный график

4.4 Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

4.5 Программы учебной и производственной практик

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в Колледже Читинского института ФГБОУ ВО «БГУ».

5.1 Педагогические кадры

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

5.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

6. Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ.