

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**  
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)  
Многопрофильный колледж



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»  
В.М. Колокольцев  
01 20 16 г.

Номер внутривузовской регистрации  
2015-46.02.01-Б-(9)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности среднего профессионального образования  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

базовой подготовки

Квалификация выпускника  
**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Очная форма обучения на базе основного общего образования

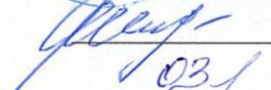
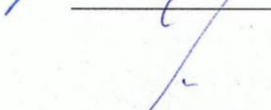
Программа одобрена Ученым советом  
Протокол № 1 от 28.01. 20 16 г.

Согласовано:

Директор МпК

Заместитель директора по учебно-методической работе

Заведующий отделением «Информационные технологии,  
программное обеспечение и документоведение»

 С.А. Махновский  
 Ю.В. Федосеева  
 О.Н. Загора

Магнитогорск, 2015

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

### **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- 1.1 Общие положения
- 1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
- 1.3 Требования к абитуриентам
- 1.4 Срок получения СПО по специальности
- 1.5 Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
- 1.6 Особенности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

### **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2 Виды деятельности

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- 3.1 Общие компетенции (ОК)
- 3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК)

### **4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **5 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 5.1 Учебный план, включая календарный учебный график (типовой)
- 5.2 Рабочие программы дисциплин (модулей)
- 5.3 Программы практик

### **6 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- 6.1 Кадровое обеспечение образовательной программы
- 6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы
- 6.3 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

### **7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **1.1 Общие положения**

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от «11» августа 2014 года, регламентирующего содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

ППССЗ ориентирована на решение следующих задач:

— формирование готовности обучающихся и выпускников принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;

— формирование потребности обучающихся и выпускников к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе к продолжению образования.

Выпускник в результате освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет готов к деятельности 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) в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста на предприятиях, в организациях и учреждениях независимо от их организационно-правовых форм.

В ППССЗ определяются:

- планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена – общие и профессиональные компетенции обучающихся, установленные ФГОС СПО, и компетенции обучающихся, установленные многопрофильным колледжем дополнительно к компетенциям, установленным стандартом;

- планируемые результаты обучения по каждому учебному предмету, дисциплине (модулю) и практике – знания, умения и практический опыт, характеризующие этапы формирования общих и профессиональных компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения.

### **1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

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

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

— Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от «11» августа 2014 года;

— Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015г. № 06-259 Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

### 1.3 Требования к абитуриентам

Прием на программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с правилами приема университета и действующим законодательством Российской Федерации при наличии у абитуриента аттестата об основном общем образовании.

### 1.4 Срок получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

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

### 1.5 Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Таблица 2

| Учебные циклы и разделы ППССЗ                        | Количество недель | Количество часов |
|------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Обучение по учебным циклам в том числе:              | 102               | 5508             |
| аудиторная нагрузка                                  |                   | 3672             |
| самостоятельная работа                               |                   | 1836             |
| Учебная практика                                     | 4                 | 144              |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 2                 | 72               |
| Производственная практика (преддипломная)            | 4                 | 144              |
| Промежуточная аттестация                             | 5                 | -                |
| Государственная итоговая аттестация                  | 6                 | -                |
| Каникулы                                             | 24                | -                |
| Итого                                                | 147               | -                |

## **1.6 Особенности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется ФГБОУ ВПО «МГТУ» Многопрофильный колледж на русском языке.

Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ заключается в привлечении их в качестве внешних экспертов при разработке учебных планов, программ практик, при проведении промежуточной аттестации по профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает освоение обучающимися должности служащего Делопроизводитель с присвоением квалификации и выдачи свидетельства о должности служащего.

Выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- востребованы на предприятиях и в организациях, учреждениях города и региона независимо от их организационно-правовых форм;
- подготовлены к освоению образовательной программы высшего образования, в том числе ускоренной по следующему направлению подготовки: 46.00.00 История и археология.

## **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **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).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

### **2.2 Виды деятельности:**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.  
Выполнение работ по должности Делопроизводитель.

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **3.1 Общие компетенции (ОК)**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 3

| Код компетенции | Содержание                                                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1            | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |

| Код компетенции | Содержание                                                                                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                      |

### 3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК)

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Таблица 4

| Вид деятельности                                                                    | Код компетенции | Наименование профессиональной 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                                                            |

| Вид деятельности                                                                 | Код компетенции | Наименование профессиональной деятельности                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | 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<br>Делопроизводитель                               | ПК 3.1          | Составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде                                                       |
|                                                                                  | ПК 3.2          | Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления |

#### 4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Оценка качества освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является:

- защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.