

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Одобрено Ученым советом РГГУ

Протокол № 8 от 23.06.2020 г.

## **ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** **базовая подготовка**

*(код, наименование специальности согласно ФГОС, базовая / углубленная подготовка)*

### **Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности** **международных организаций**

*(наименование специализации согласно учебному плану)*

### **социально-экономический профиль**

*(для программ, реализуемых на базе основного общего образования)*  
*(наименование профиля)*

### **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

*(наименование квалификации согласно ФГОС)*

### **очная**

*(очная, очно-заочная и др.)*

Москва 2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки) (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975) (ФГОС СПО) и соответствует социально-экономическому профилю подготовки.

1.2. Социальная роль, цели и задачи.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки) (социально-экономический профиль) представляет собой системно организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника соответствующей квалификации, разработанный и утвержденный с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и отраслевых требований, а также с учетом рекомендованной примерной ППССЗ.

Целью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки) является развитие у студентов профессионально важных и личностных качеств, а также формирование общих (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

1.3. Срок освоения, образовательная база приема, трудоемкость ППССЗ и квалификация выпускника

Наименование ППССЗ	Квалификация	Нормативный срок освоения ППССЗ (в соответствии с ФГОС СПО)	Трудоемкость (максимальная в часах)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки)	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев, на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.	на базе среднего общего образования – 3402 часов, на базе основного общего образования – 5508 часов.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании, / о среднем общем образовании / о начальном профессиональном образовании, / о среднем профессиональном образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

2.1. 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).

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. 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;
- организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

Результаты освоения ППССЗ квалификации Специалист по документационному обеспечению управления, архивист определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ППССЗ Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими общими компетенциями:

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 должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной 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. 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. Владеть базовыми знаниями иностранного языка.

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.

ПК 3.1. Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК 3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.

ПК 3.3. Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

ПК 4.1. Самостоятельно работать с правовыми актами, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

ПК 4.2. Ориентироваться в приоритетах российского и национального (иностранного) законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности.

#### **4. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ СПО регламентируется учебным планом; учебно-методическим обеспечением учебных дисциплин, профессиональных модулей и (или) междисциплинарных курсов, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план с календарным учебным графиком и матрицей соотношения компетенций и дисциплин базовой и вариативной частей ППССЗ СПО.

4.2. Макет учебно-методического обеспечения ППССЗ СПО.

4.3. Программы учебной и производственной практик (разрабатываются в соответствии с Положением о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования).

## **5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ СПО**

- 5.1. Кадровое обеспечение.
- 5.2. Библиотечно-информационное обеспечение.
- 5.3. Материально-техническое обеспечение.

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Воспитательная работа в Гуманитарном колледже ведется в соответствии с Концепцией воспитательной работы (утверждена 25.09.2018г.), ежегодным календарным планом воспитательной деятельности РГГУ, внутренними приказами и распоряжениями, регламентирующими воспитательную деятельность и деятельностью Управления по работе со студентами РГГУ. Ежегодно составляется план воспитательной работы в колледже РГГУ.

Для руководства учебными группами в колледже существует институт кураторства (работа куратора регламентирована Положением о педагогической поддержке студентов Гуманитарного колледжа РГГУ (о системе кураторства). Кураторами регулярно осуществляется мониторинг успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий, поддерживается связь с родителями, проводятся родительские собрания. В системе организации учебно-воспитательного процесса для связи учебной группы с администрацией работает выбранный из числа студентов староста (деятельность старосты регламентирована Положением о старосте учебной группы Гуманитарного колледжа РГГУ).

Для выявления творческих студентов в начале учебного года проводится анкетирование. На основе полученных данных формируются активы групп. В колледже осуществляет деятельность Студенческий совет, который представляет в структуре колледжа возможность продвижения студенческих инициатив. Студенческий совет разделен на три сектора: учебный, творческий, спортивный. Каждый сектор имеет председателя, заместителя и актив-группу. Заседания Студенческого совета проходят регулярно два раза в месяц. Работа студенческого совета способствует развитию следующих общих компетенций:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Колледж поддерживает тесное сотрудничество с университетом, институтами и кафедрами, осуществляющими подготовку по сопряженным программам высшего профессионального образования. Для повышения мотивации студентов к учебе и профориентации

абитуриентов, в колледже проводятся предметно-профессиональные недели. Для специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится Неделя гуманитарных наук, это позволяет развивать и формировать такие компетенции как:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

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.

Неделя гуманитарных наук - это комплекс мероприятий, в которых принимают участие деканы факультетов сопряженных программ Историко-архивного института, заведующие кафедр, ведущие специалисты университета. Также в рамках профориентации для будущих специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов организуются профильные экскурсии в палаты Федерального собрания Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания РФ, Архив РГГУ, а так же в различные архивы Москвы и Московской области.

Для расширения кругозора и с целью нравственного и эстетического воспитания, ежегодно организуются однодневные выездные экскурсии по достопримечательностям Москвы, Московской области и прилегающих областей. Также все студенты имеют возможность пройти международные стажировки за границей (в том числе во Франции, Италии, Исландии, Великобритании и других странах). Такого рода стажировки включают в себя профессиональную, учебную языковую и экскурсионную часть с посещением достопримечательностей и культурных центров. Данные программы способствуют развитию и формированию таких общих компетенций как:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

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.

## **7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППСЗ СПО**

Оценка качества освоения ППСЗ СПО включает текущий и промежуточный контроль знаний и государственную итоговую аттестацию выпускников.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля знаний.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Согласно ФГОС СПО, учебным заведением должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

## 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО, необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы осуществляется в соответствии с требованиями к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, изложенными в методических рекомендациях по подготовке, написанию и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы для студентов Гуманитарного колледжа, разработанными и утвержденными Методическим советом колледжа 18.01.2018 г. (протокол №5).



Лист регистрации изменений ППСЗ  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
очная форма обучения (год начала подготовки 2020)

Номер изменения	Изменения	Протокол заседания Методического совета	
		№	Дата