

Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Поволжский экономико-юридический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Самарский центр
образовательных решений»
Голодяева Т.Е.

«25» октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АН ПОО «ПЭЮК»

Д.А. Голодяев

«25» октября 2023г.

МП



**АКТ АКТУАЛИЗАЦИИ И СОГЛАСОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ
СОДЕРЖАНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01. Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

САМАРА

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

В целях совершенствования программ обучения, обеспечения высокопрофессионального уровня подготовки выпускников, необходимого для поддержания конкурентоспособности учебного заведения, создания перспектив трудоустройства выпускников АН ПОО «Поволжский экономико-юридический колледж» совместно с работодателями был проведен анализ содержания образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» на соответствие заявленных в стандартах образовательных результатов с реальным состоянием регионального рынка труда и требованиями, предъявляемыми к специалистам.

Стороны согласования:

1. Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Поволжский экономико-юридический колледж», именуемая в дальнейшем «Организация»;

Состав рабочей группы по согласованию ОПОП требованиям ФГОС СПО: сотрудники АН ПОО «ПЭЮК»: Голодяев Д.А. - директор колледжа; заместитель директора по УР Дыдыгина М.А.; преподаватель дисциплин профессионального цикла Самсонова Е.А.
Адрес нахождения АН ПОО «ПЭЮК» 443058, г. Самара, ул Физкультурная, 90.

2. ООО «Самарский центр образовательных решений».

Руководители и ведущие сотрудники: Голодяева Т.Е, генеральный директор организации.
Адрес нахождения АН ПОО «ПЭЮК» 443058, г. Самара, ул Физкультурная, 90.

Документация, представленная для согласования

1. Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
2. Календарный учебный график;
3. Рабочие программы учебных дисциплин/модулей;
4. Рабочие программы практик;
5. Материально-техническое и информационное обеспечение;

Характеристика подготовки по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

В АН ПОО «ПЭЮК» реализация ОПОП СПО по специальности проводится в очной форме, очно-заочной и заочной формах обучения составляет

Образовательная база приема	Форма обучения	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки заочной формы обучения
на базе среднего общего образования	очная	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования	очная	2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы, в академических часах на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования – 4428ч., на базе среднего общего образования 2952 ч.

Срок получения образования по образовательной программе в очно-заочной и заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1 год.

Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий – 30 календарных дней на 1-2 курсах, 40 календарных дней на 3 курсе в учебном году.

Объем времени в учебном году на обзорные, установочные, практические занятия и лабораторные работы в период сессий составляет 160 часов.

Лабораторно-экзаменационные сессии включают в себя дни сдачи экзаменов, дни аудиторных занятий (до 8 часов в день), дни отдыха студентов и дни подготовки к экзаменам.

В соответствии с ФГОС СПО по данной специальности областью профессиональной деятельности выпускников является: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к освоению следующих видов деятельности:

ВД1 - осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

ВД2 - организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

3.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК),

Виды деятельности и компетенции выпускников

Код	Наименование
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК.1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета

	руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделением и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.3.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим и законодательными актами и нормативами
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности (ВД)	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных	осваивается

собственности	форм собственности	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

Экспертное заключение

По результатам экспертной оценки работодателем ППССЗ, был сделан вывод о том, что подготовка специалистов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение со стороны работодателей к квалификации специалиста требуют внесения в ППССЗ некоторых корректив.

Подготовка специалистов должна учитывать не только существующие, но и перспективные потребности потенциальных работодателей, которые смогут максимально обеспечить в дальнейшем конкурентоспособность выпускника на рынке труда.

Специалисты должны обладать следующими качествами и умениями:

1. Проявлять инициативу, активность и настойчивость в выполнении поставленных профессиональных задач;
2. Самостоятельно выполнять работу, стремиться к повышению ее качества;
3. Пользоваться нормами речевого этикета в различных сферах общения, не вступая в конфликт, в том числе, учитывая речевые особенности региона;
4. Работать с современным программным обеспечением и оргтехникой;
5. Уметь эффективно использовать информационные ресурсы предприятия, организации, фирмы, структурного подразделения и сохранность индивидуальных данных.
6. Получать дополнительные компетенции, умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионально-значимых требований рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная составляющая основных образовательных программ СПО, сформированная на основе ФГОС СПО.

С целью повышения качества подготовки специалистов за счет часов вариативной части ППССЗ в учебный план необходимо:

Ввести дополнительные (регионально-значимые) учебные дисциплины в циклы, разделы по специальности:

- умения и знания, необходимые для организации предпринимательской деятельности по профилю специальности осваиваются обучающимися в рамках дополнительной общепрофессиональной дисциплины «Основы предпринимательства» профессионального цикла в объёме обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 36 часов;
- с целью преемственного развития общих компетенций выпускников в условиях перехода «общеобразовательная школа - учреждение СПО» обучающие осваивают дополнительную учебную дисциплину «Общие компетенции профессионала» и «Социально-значимая деятельность в рамках социально-гуманитарного цикла.

Обоснование введения новых дисциплин и МДК

Циклы	Наименование дисциплин, МДК вариативной части	Основные результаты изучения дисциплин, МДК вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения
Социально-гуманитарный цикл		
СГ.07	Общие компетенции профессионала	Дополнительные (регионально-значимые) образовательные результаты согласно Концепции вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Самарской области с целью учета современных требования рынка труда и его региональной специфики
СГ.08	Социально-значимая деятельность	
ОП 08	Основы предпринимательства	

В рамках сетевого обучения в соответствии с учебным планом практические занятия по дисциплинам могут проводиться в аудиториях организации участника на основании договора об организации сетевого обучения.

Компонент образовательной программы	Курс	Кол-во часов	Вид практической деятельности
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	1	56	практика
ОП.07 Компьютерная обработка документов	3	54	практика
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	2	46	практика
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	1	44	практика
Учебная практика	3	36	практика
Производственная практика (практика по профилю специальности)	3	72	практика

На основании проведенной экспертизы основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочая группа АН ПОО «ПЭЮК» и представитель от работодателей пришли к следующему согласованию:

Представленная ППССЗ СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с учетом требований ФГОС СПО утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 26.08.2022 г. № 778 учитывает направленность и особенности развития Самарского региона.

2. Виды профессиональной деятельности, профессиональные и общие компетенции, определенные ФГОС СПО по специальности, введенные в ППССЗ дополнительные образовательные результаты из часов вариативной части в полном объеме обеспечивают требования рынка труда к профессиональным умениям, знаниям и опыту практической деятельности будущих специалистов, способных адаптироваться к изменяющейся ситуации в сфере труда, готовых продолжить профессиональное образование.

3. Содержание и структурно - логические схемы (учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, модулей и производственных практик) подчиняясь общей цели профессионального образования, содержательно наполняют все заявленные результаты ФГОС СПО данной специальности и запросов потенциальных работодателей.

4. Фонд оценочных средств и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, позволяют в полной мере провести оценку сформированности: умений, знаний, общих и профессиональных компетенций с требованиями ФГОС СПО по специальности.

6. Структура, содержание и технология проведения государственной итоговой аттестации соответствует содержанию ФГОС СПО, учитывает региональные запросы работодателей, позволяет произвести объективную оценку сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников.

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования, разработанная совместно с ООО «Самарский центр образовательных решений», для реализации ОП СПО по специальности согласована.

Члены рабочей группы по согласованию:

Заместитель директора по УР

 М.А. Дыдыгина

Заместитель директора по УМР

 Е.А. Самсонова

Преподаватель дисциплин
профессионального цикла,

председатель ПЦК

 Н.А. Анухина