

Сведения
о реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования,
заявленной для государственной аккредитации образовательной деятельности¹

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования
– программа подготовки специалистов среднего звена

(наименование основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее — основная образовательная программа))

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)

(код и наименование профессии/специальности)

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

(присваиваемая квалификация)

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(полное наименование филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Основная образовательная программа реализуется совместно

нет

с

(да/нет)

(полное наименование юридического лица)

Основная образовательная программа реализуется в организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении
федерального государственного органа, осуществляющего подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения
законности и правопорядка

нет

(да/нет)

2.1.3. Требования к результатам освоения основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена)⁴

Общие компетенции									
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	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 информационные коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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.
1. Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл									
Обязательная часть									
ОГСЭ.01 Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.02 История	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.03 Психология общения	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.04 Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.05 Физическая культура		+	+			+			+
Вариативная часть									
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Математический и общий естественно-научный учебный цикл									
Обязательная часть									
ЕН.01 Математика	+	+	+	+	+	+			+
ЕН.02 Информатика				+	+				+
ЕН.03 Экологические основы природопользования			+			+	+		+

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+
ПДП Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+
Профессиональные компетенции								
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов, междисциплинарных курсов	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	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. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и	ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по	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
	ПК 4.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	ПК 4.2. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел	ПК 4.3. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с 8 использованием формуляров документов конкретных видов.	ПК 4.4. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных	ПК 5.1. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности	ПК 5.2. Участвовать в осуществлении кадровой политики организации	ПК 5.3. Координировать работу организации с конфиденциальной информацией	ПК 5.4. Применять оптимальную стратегию и тактику поведения в конфликтной ситуации
	ПК 5.5. Применять в профессиональной деятельности нормы трудового права							
1. Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл								
Обязательная часть								
ОГСЭ.01 Основы философии								
ОГСЭ.02 История								
ОГСЭ.03 Психология общения						+		

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)																			+	+	+	+	+	+									
УП.04 .01 Учебная практика по делопроизводству																									+	+							
УП.04 .02 Учебная практика по архивоведению																											+	+					
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)																													+	+	+	+	+
ПДП Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

⁴ Подраздел 2.1.3 заполняется в случае заполнения формы по программе подготовки специалистов среднего звена, реализуемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.