

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Самарского областного
фонда микрофинансирования




А.А.Харчева
29 08 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПГК»



В.А.Гусев
30 08 20 15 г.



АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

**с работодателями программы подготовки
специалистов среднего звена**

по специальности

**46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

Специалистами ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» совместно с представителями работодателей был проведен анализ содержания ППССЗ на предмет определения специфики программы подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ее направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда.

Анализ был направлен на исследование квалификационных потребностей Самарского областного фонда микрофинансирования к профессиональным компетенциям специалиста документационного обеспечения управления, необходимым для успешного выполнения трудовых функций в условиях конкретного производства.

В ходе анализа было проведено анкетирование следующих специалистов:

Фамилия И.О. анкетированного работодателя	Должность
А. А. Харчева	Руководитель фонда
С.А.Солдатов	Начальник отдела

В процессе согласования ППССЗ проводилось сопоставление требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией от 06.05.2015 №276н. Результат сопоставления представлен в протоколе, который является обязательным приложением к настоящему акту. Респонденты от организации, где проводилось анкетирование, отметили, что специалисты, по их мнению, должны обладать следующими качествами и умениями:

- проявлять инициативу, активность и настойчивость в выполнении поставленных профессиональных задач;
- самостоятельно выполнять работу, стремиться к повышению ее качества;
- пользоваться нормами речевого этикета в различных сферах общения, не вступая в конфликт, в том числе, учитывая речевые особенности региона;
- составлять документы, необходимые для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и руководителя предприятия различных организационно-правовых форм;
- работать с современным программным обеспечением и оргтехникой;
- уметь обеспечивать эффективное использование информационных ресурсов предприятия, фирмы, структурного подразделения и сохранность индивидуальных данных;
- использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессиональной компетенции в процессе прохождения учебной и производственной практики (практической подготовки);
- контролировать и оценивать готовность обучающихся к занятию, работу, выполняемую ими, оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся, успехи и затруднения в освоении профессии, определять их

причины, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания;

- педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида;
 - взаимодействовать с преподавателем профессионального модуля или преподавателями смежных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при разработке программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса, обсуждать разрабатываемые документы;
 - вести учет выпущенной обучающимися продукции и (или) использованных материалов и ресурсов;
- планирование занятий и (или) учебной практики (практического обучения): разработка и обновление планов, технологических карт, сценариев занятий по освоению профессии рабочего, должности служащего.

Проведено изучение конечных образовательных результатов ППССЗ (видов профессиональной деятельности), формирующих следующие профессиональные и общие компетенции выпускника:

Код	Наименование результата обучения (ПК)
ВПД. 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.
ПК1.3	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.
ВПД 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 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.
Код	Наименование результата обучения (ОК)
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.
ОК4	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.

На основе ранее проведенного сопоставления требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией от 06.05.2015 №276н по запросу работодателей в учебный план специальности включены следующие дисциплины и МДК вариативной части:

ГСЭ.00	Вариативная часть	218	
ОГСЭ.В.06	Эффективное поведение на рынке труда	42	Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда
ОГСЭ.В.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	80	
ОГСЭ.В.05	Стилистика и культура речи	96	<p>Использование стилей речи в соответствии речевыми ситуациями; подбор лексических и грамматических единиц в соответствии с целям и задачами речи; красиво, правильно и доступно излагать мысли.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка; определять лексическое значение слова; использовать словообразовательные средства в в профессиональных целях; пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; редактировать собственные тексты и тексты других авторов; пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания; различать тексты по их принадлежности к стилям; анализировать речь с точки ее нормативности, уместности и целесообразности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> фонемы; особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения; логическое ударение; орфоэпические нормы; лексические и фразеологические единицы русского языка; изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии; употребление профессиональной лексики и научных терминов; способы словообразования; самостоятельные и служебные части речи; синтаксический строй предложений; правила правописания; <p>функциональные стили литературного языка</p>
ОП.00	Вариативная часть	126	
ОП.В.10	Кадровое делопроизводство	88	Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают

			<p>документальное оформление.</p> <p>Практически любой кадровый документ имеет юридическую (коммерческую) ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. К примеру, организация для подтверждения налоговых льгот на прибыль и налог на имущество должна представить штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, табель учета рабочего времени и иные документы.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда. — перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций — унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении в служебную командировку, о поощрении, а также формы личной карточки работников и некоторых других документов <p>Уметь:</p> <p>-оформлять документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству.</p> <p>действовать согласно корпоративным стандартам.</p>
ОП.В.13	Основы предпринимательской деятельности	38	Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда (результаты изучения дисциплин смотри в методических указаниях по учету в структуре вариативной составляющей региональных требований к образовательным результатам).
ОП.00	Обязательная часть	174	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	70	<p>Студентам необходимо реализация своих языковых потребностей в различных видах речевой активности: выражение и защита собственной точки зрения, ведение переговоров, представление собственных идей, обмен опытом. Повысить общий уровень владения деловым английским и улучшить навыки ведения деловой переписки.</p> <p>Знать: словарный запас деловой лексики;</p> <p>Уметь: написать письма в соответствии с правилами делового стиля., заполнять резюме, составить опись документа.</p>

ОП.07	Управление персоналом	60	<p>Знать:методы формирования кадрового состава: проектирование структуры организации, оценка потребности в персонале, привлечение кандидатов на работу в организацию, оценка кандидатов при приеме на работу,конкурсный набор персонала на работу. Методы поддержания работоспособности персонала:</p> <p>аттестация персонала, формирование кадрового резерва, планирование карьеры, разработка программ стимулирования труда, обучение персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>-осуществлять анализ деятельности для разработки должностных инструкций</p>
ОП.03	Менеджмент	44	<p>Знать:</p> <p>- особенности организации деловых мероприятий, мероприятий для прессы, корпоративных мероприятий.</p> <p>Уметь:</p> <p>-сбор, обработка, анализ информации о внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.</p>
ПМ.00	Обязательная часть	166	
ПМ01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	80	<p>Корпоративная, или как ее еще называют, организационная культура, - не так явно проявляется на поверхности, ее трудно «пощупать». Если вести речь о том, что организация имеет «душу», то этой душой является именно корпоративная (организационная) культура.</p> <p><u>Знать:</u></p> <p>-стили управления, отношения между работниками и организацией, способы оценки работников;</p> <p>- миссии организации и отражение в ее основных целей</p> <p>источник и роль власти;</p> <p>средства интеграции;</p> <p>ориентация на групповую или индивидуальную организацию</p> <p>труда и стимулирования;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>-выявлять следующие признаки корпоративной культуры:</p> <p>направленность на решение инструментальных (т. е. производственных в широком смысле) задач организации или личных проблем ее участников;</p> <p>степень принятия риска;</p> <p>-мера соотношения конформизма и индивидуализма;</p> <p>предпочтение групповых или индивидуальных форм принятия решений;</p>

ПМ03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(секретарь-машинистка)	86	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; - структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; - машинопись; - правила орфографии и пунктуации; - порядок расположения материала при печатании различных документов; - правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; - правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; - правила пользования приемно-переговорными устройствами; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - основы организации труда; - основные вопросы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). - печатать по указанию руководителя различные материалы. - следить за сроками выполнения работниками поручений руководителя, взятых на контроль. - организовывать прием посетителей, содействовать оперативности
------	--	----	--

Общий объем дисциплин вариативной части составляет 684 часов, что составляет 30 % от общего объема времени, отведенного на освоение программы подготовки специалистов среднего звена, и соответствует ФГОС СПО. Внесение данных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных практического опыта, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Заклочение

В процессе анализа требований работодателей к подготовке высокопрофессионального специалиста ГБПОУ «ПГК» и работодатели пришли к следующему соглашению:

1) Виды профессиональной деятельности, профессиональные и общие компетенции, определенные стандартом, 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 продолжать профессиональное образование;

2) Структурно-логические схемы (учебный план, программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей) программы подготовки специалистов среднего звена, подчиняясь общей цели профессионального образования, содержательно наполняют все заявленные результаты ФГОС третьего поколения и потенциальных работодателей специальности

Рабочая группа, проводившая согласование ППССЗ и запросов работодателей:

Председатель ПЦМК
ГБПОУ «ПГК»



Е.А. Каргапольцева

Преподаватель
ГБПОУ «ПГК»



Т.Л. Безрукова