



УТВЕРЖДАЮ

Директор Университетского колледжа

М.П. Семенцова

2024 г.

## ОПИСАНИЕ

**образовательной программы среднего профессионального образования  
подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ)  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
прием 2024 год**

Образовательная программа реализуется в соответствии с федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778.

- 1. Квалификация, присваиваемая выпускникам** – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.
- 2. Форма обучения** – заочная.
- 3. Срок освоения СПССЗ** – 2 года 6 месяцев.
- 4. При реализации СПССЗ применяется** электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.
- 5. Требования к уровню образования лиц, поступающих на обучение по СПССЗ** – абитуриент должен иметь документ о среднем общем образовании.
- 6. Область профессиональной деятельности выпускника:** 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.
- 7. Основные виды деятельности выпускника:** осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- 8. Основные изучаемые дисциплины и профессиональные модули профессиональной подготовки:** История России, Иностранный язык в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура, Основы бережливого производства, Основы финансовой грамотности, Экономика организации, Менеджмент, Профессиональная этика и основы делового общения, Правовые основы профессиональной деятельности, Информационные и коммуникационные технологии, Русский язык в профессиональной деятельности, Компьютерная обработка документов, Система надпрофессиональных навыков специалиста, Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов, Экологические основы природопользования, Управление персоналом, Техника трудоустройства, Государственная и муниципальная служба, Маркетинг, Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## 9. Результаты освоения ППСЗ.

В результате освоения ППСЗ у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

### Общие компетенции (ОК):

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	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;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1.	Осуществлять прием-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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями 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 и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Вид деятельности: 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.

**10. Формы проведения государственной итоговой аттестации:** демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

**11. В результате освоения ППСЗ выпускник** будет понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. Он сможет принимать участие в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выпускники данной специальности высоко востребованы на рынке труда Ярославля и Ярославской области и могут работать в качестве специалиста в управлении делами администрации города, общих отделах администраций районов, секретаря, референта и помощника руководителя фирмы, компаний различных форм собственности, холдингов, промышленных групп в различных отраслях промышленности, агропромышленного комплекса, строительства, торговли и обслуживания населения.