

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Димитровградский технический колледж»

ДОРОЖНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение)»
на базе основного общего образования
с присвоением квалификации «специалист по документационному
обеспечению управления, архивист»

Димитровград, 2016

Уважаемые студенты!

В дорожной карте вы найдете полезную информацию об организации образовательного процесса в колледже.

Область профессиональной деятельности выпускников по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: 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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

✓ *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

✓ *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.*

✓ *Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.*

✓ *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Освоение образовательной программы по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» длится 3 года 10 месяцев. В течение этого времени вы освоите курс среднего общего образования - для этого предусмотрен цикл общеобразовательных дисциплин - и получите профессиональную подготовку по выбранной вами профессии. Изучение дисциплин общепрофессионального цикла начинается уже на первом курсе с теоретической подготовки по рабочей профессии. Всего объем учебной и производственной практики в вашем обучении займет 14 недель.

В ходе освоения профессии вы изучите 5 профессиональных модулей. Освоение учебных дисциплин и профессиональных модулей оценивается в рамках промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, экзамена, квалификационного экзамена. Квалификационные экзамены завершают изучение профессиональных модулей и проводятся экзаменационной комиссией с участием работодателей.

Государственная итоговая аттестация, которая завершит ваш образовательный процесс, включает защиту выпускной квалификационной работы. При успешном прохождении государственной итоговой аттестации вам будет выдан диплом о среднем профессиональном образовании по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с присвоением квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Внимательно ознакомьтесь с содержанием дорожной карты - это поможет вам лучше ориентироваться в образовательном процессе.

В вашем распоряжении библиотека, читальный зал с выходом в интернет, учебные кабинеты и производственные мастерские, спортивная площадка.

Желаем удачи!

**План учебного процесса
1 курс**

№ п/п	учебная дисциплина, междисциплинарный курс	1 семестр		2 семестр	
		кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации	кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации
1.	Иностранный язык	51	итоговая оценка	66	дифф.зачет
2.	Обществознание	34	итоговая оценка	44	дифф.зачет
3.	Математика: алгебра, начала мат. анализа, геометрия	102	итоговая оценка	132	экзамен
4.	Информатика	51	итоговая оценка	49	дифф.зачет
5.	Естествознание	34	итоговая оценка	74	дифф.зачет
6.	География	17	итоговая оценка	19	комплексный дифф. зачет
7.	Экология	17	Итоговая оценка	19	
8.	Эффективное поведение на рынке труда	17	итоговая оценка	22	экзамен
9.	Физическая культура	51	зачет	66	дифф.зачет
10.	Основы безопасности жизнедеятельности	34	итоговая оценка	36	диффзачет
11.	Русский язык и литература	85	дифф.зачет	110	экзамен
12.	Экономика	34	дифф зачет	38	комплексный экзамен
13.	Право	34	дифф зачет	51	
14	История	51	итоговая оценка	66	дифф. зачет

* Обозначения и сокращения:

Дифф. зачет - дифференцированный зачет

Компл. дифф. зачет - комплексный дифференцированный зачет

**План учебного процесса
2 курс**

№ п/п	учебная дисциплина, междисциплинарный курс	3 семестр		4 семестр	
		кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации	кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации
1.	Математика	32	экзамен		
2.	Естествознание	32	дифф.зачет		
3.	Русский язык	32	экзамен		
4.	Экономическая теория	80	экзамен		
5.	История	48	экзамен		
6.	История (общий гуманитарный и социально-экономический цикл)			50	дифф.зачет
7.	Иностранный язык	32	итоговая оценка	38	итоговая оценка
8.	Физическая культура	32	зачет	38	зачет
9.	Русский язык и культура речи	48	дифф. зачет		
10.	Математика	48	зачет	38	дифф.зачет
11.	Информатика	64	дифф.зачет		
12.	Экономика организации			76	дифф зачет
13.	Менеджмент	48	экзамен	38	дифф. зачет
14.	Государственная и муниципальная служба	48	комплексный дифф. зачет	38	комплексный экзамен
15.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	48		38	
16.	Компьютерная обработка документов			95	дифф. зачет
17.	ПМ.01. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления			209	экзамен, курсовая работа
18.	ПМ.04. МДК.04.01 Теоретическая подготовка по рабочим профессиям 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель	80	дифф. зачет	76	экзамен
19.	Учебная практика по архивоведению			36	комплексный дифф. зачет
20.	Учебная практика по делопроизводству			108	
21.	ПМ.04. МДК.04.01 Теоретическая подготовка по рабочим профессиям 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель				квалиф. экзамен

* Обозначения и сокращения:

Дифф. зачет - дифференцированный зачет

квалиф. экзамен - квалификационный экзамен

**План учебного процесса
3 курс**

№ п/п	учебная дисциплина, междисциплинарный курс	5 семестр		6 семестр	
		кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации	кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации
1.	Иностранный язык	34	итоговая оценка	36	комплексный дифф. зачет
2.	Иностранный язык (профессиональный)	51	итоговая оценка	54	
3.	Физическая культура	34	зачет	36	зачет
4.	Экологические основы природопользования			54	дифф.зачет
5.	Профессиональная этика и психология делового общения			54	дифф.зачет
6.	Компьютерная обработка документов	85	дифф.зачет		
7.	Безопасность жизнедеятельности	68	дифф.зачет		
8.					
9.	ПМ 01. МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	34	комплексный дифф. зачет	36	комплексный экзамен
10.	ПМ.01. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	85		90	
11.	ПМ.02.МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	17	комплексный дифф. зачет	18	комплексный экзамен
12.	ПМ.02.МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	17		18	
13.	ПМ.02.МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	68		72 курсовая работа	
14.	ПМ.02.МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов			72	
15.	ПМ.03.МДК.03.01 Инф. технологии в ДОУ и архивном деле	34	комплексный дифф. зачет	36	комплексный экзамен
16.	ПМ.03.МДК.03.02 Методика рационализации ДОУ и архивного дела	34		36	
17.	ПМ.03.МДК.03.03 Организация работы с электрон. документами	51		36	
18.	ПП 01.01. Производственная практика (по профилю специальности)			72	комплексный дифф. зачет
19.	ПП 03.01. Производственная практика (по профилю специальности)			36	
20.	ПП 02.01. Производственная практика (по профилю специальности)			72	дифф. зачет
21.	ПМ.01. Организация ДОУ и функционирования организации			---	квалиф. экзамен
22.	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			---	квалиф. экзамен
23.	ПМ.03. Осуществление ДОУ и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска				квалиф. экзамен

**План учебного процесса
4 курс**

№ п/п	учебная дисциплина, междисциплинарный курс	7 семестр		8 семестр	
		кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации	кол-во часов аудиторной нагрузки	форма промежу- точной аттестации
1.	Основы философии	48	дифф.зачет		
2.	Психология общения	48	комплексный экзамен		
3.	Управление персоналом	48		36	экзамен
4.	Иностранный язык	32	зачет	24	дифф.зачет
5.	Физическая культура	32	зачет	24	дифф.зачет
6.	Информационные системы в профессиональной деятельности	32	зачет	36	дифф.зачет
7.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	51	дифф.зачет		
8.	Управление качеством	48	экзамен		
9.	Государственное регулирование экономики	48	экзамен		
10.	Системы государственного управления	32	комплексный дифф. зачет	36	комплексный экзамен
11.	Организация государственных учреждений России	32		36	
12.	МДК.05.01.01 Кадровый менеджмент	48	комплексный дифф. зачет	24	комплексный экзамен, курсовая работа
13.	МДК.05.01.02 Документационное обеспечение кадровой службы	32		36	
14.	МДК.05.01.04 Конфликтология	32		36	
15.	МДК.05.01.05 Трудовое право	32		36	
16.	МДК.05.01.03 Организация защиты конфиденциальной информации			72	
17.	ПП 05.01. Производственная практика (по профилю специальности)			36	дифф.зачет
18.	Преддипломная практика			4 недели	
19.	ПМ 05. Кадровая деятельность			---	квалиф. экзамен
20.	ГИА (выполнение и защита дипломного проекта)			6 недель	---

* Обозначения и сокращения:

Дифф. зачет - дифференцированный зачет

квалиф. экзамен - квалификационный экзамен

Компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

✓ *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.

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. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

✓ *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.*

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.

✓ *Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.*

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.

✓ *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Формы и методы контроля и оценки сформированности компетенций представлены в матрице компетенций.

Матрица компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции) СПО	Основные показатели оценки уровня сформированности ОК			Формы и методы контроля и оценки
	низкий	базовый	функциональный	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- обоснование выбора профессии;	- обоснование выбора профессии; - участие в мероприятиях профессиональной направленности;	- обоснование выбора профессии; - участие в мероприятиях профессиональной направленности; - проектирование индивидуальной траектории профессионального развития	Эссе Интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОП, выполнения лабораторных работ, в ходе практических занятий, УП Отзыв работодателя Конкурс профессионального мастерства
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;	- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности; - обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач;	- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности; - обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач; - осуществление оценки эффективности деятельности; - осуществление контроля качества деятельности	Интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОП, выполнения лабораторных работ, в ходе практических занятий, УП Дневник учебной практики, аттестационный лист по итогам практики Конкурс профессионального мастерства
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор способов и	- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации ; - выбор способов и	- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом опреде-	Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения ОП, выполнения лабораторных работ,

и нести за них ответственность	средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов;	средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности;	ленных факторов; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации	в ходе практических занятий, УП и ПП Отзыв работодателя Конкурс профессионального мастерства
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- владение методами и способами поиска информации;	- владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач;	- владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение в ходе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, решения профессиональных задач при освоении ОП
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- владение персональным компьютером;	- владение персональным компьютером; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - применение мультимедиа в профессиональной деятельности;	- владение персональным компьютером; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - применение мультимедиа в профессиональной деятельности; - владение технологией работы с различными источниками информации; - осуществление анализа и оценки информации с использованием информа-	Экспертное наблюдение в ходе освоения ОП Дифференцированный зачет Презентации

		работы с различными источниками информации;	ционно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплексы, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач;	- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма;	- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение в ходе освоения ОП Социометрическое исследование Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами;	- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - выполнение управленческих функций;	- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - выполнение управленческих функций; - выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности	Экспертное наблюдение в ходе освоения ОП Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития;	- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - определение направлений самообразования; - организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными	- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - определение направлений самообразования; - организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями; - осознанное планирование повышения квалификационного уровня;	Тестирование Ролевые игры, тренинги Экспертное наблюдение в ходе освоения ОП Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций

		направлениями;	- осуществление выбора форм и методов профессиональной переподготовки и повышения образования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в сфере изучаемой специальности;	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в сфере изучаемой специальности; - оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности;	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в сфере изучаемой специальности; - оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности; - выбор технологии выполнения работ в соответствии с содержанием профессиональной деятельности	Эссе Исследовательская, творческая работа Экспертное наблюдение в ходе освоения ОП Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- участие в мероприятиях военно-патриотической направленности;	- участие в мероприятиях военно-патриотической направленности; - владение методами, средствами и способами создания безопасных условий жизнедеятельности; - владение методами и способами оказания помощи, защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	- участие в мероприятиях военно-патриотической направленности; - владение методами, средствами и способами создания безопасных условий жизнедеятельности; - владение методами и способами оказания помощи, защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной жизнедеятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций	Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций Экспертное наблюдение в ходе освоения ОП