

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Поволжский экономико-юридический колледж»

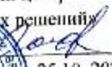
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалиста среднего звена
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Самарский центр
образовательных решений»

Слободина Г.Е. 
Акт согласования от 25.10.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АИЦОО «ПЭЮК»
Д.А. Голодомов
приказ № 25/01 от 25.10.2023 г.



Самара

Образовательная программа (далее – ОП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного 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».

Образовательная программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа содержит обязательную часть образовательной программы и вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Содержание

	стр
Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Основные сведения	4
1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
2.1. Основные цели и принципы образовательной программы	6
2.2. Квалификация и форма обучения	6
2.3. Срок освоения образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9
3.1. Область и виды профессиональной деятельности выпускников	9
3.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения образовательной программы	9
3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	11
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	11
4.1. Общие компетенции	11
4.2. Профессиональные компетенции	16
5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП	29
5.1. Календарный учебный график Приложение 1	29
5.2. Учебный план Приложение 2	29
5.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики Приложение 3	30
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	37
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	37
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	38
7. Ресурсное обеспечение образовательной программы	39
7.1. Кадровое обеспечение образовательной программы	39
Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	40

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные сведения

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначена для подготовки специалистов на базе среднего общего образования.

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного 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» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

Образовательная программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Образовательная программа ежегодно рассматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

-Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

-Приказ Минобрнауки России от 17.05.2022г. № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"(Зарегистрирован 17.06.2022 № 68887)

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

2.1. Основные цели и принципы образовательной программы

Цели:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественно–научные знания, востребованные обществом;
- подготовить выпускника к успешной работе в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально–личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения. Образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:
- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в стандартных и нестандартных ситуациях

2.2. Квалификация и форма обучения

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы - **специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.**

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Обучение по образовательной программе в АН ПОО «ПЭЮК» может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Очная форма обучения - это способ, при котором студент посещает учебное заведение для прослушивания лекций, участия в семинарах, защиты сессий и диплома. Занятия проходят 5-6 дней в неделю, обычно в первой половине дня.

Заочная форма обучения – это форма организации учебного процесса по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности, в котором сочетаются очное обучение и самообучение.

Основная форма организации образовательного процесса по ОП заочной формы обучения является лабораторно - экзаменационная сессия. Сессия включает обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические и лабораторные работы), курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации и дни отдыха.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения: уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ; сформированности ОК и ПК, умений применять

полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ, наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на 3-м курсе - не более 40 календарных дней.

2.3. Срок освоения образовательной программы

Образовательная программа сочетает обучение в АН ПОО «ПЭЮК» и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Срок получения образования по образовательной программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет: 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев.

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. Объем часов обучения по образовательным циклам образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования, предусматривающей получение квалификации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 2952ч.

Объём образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практика	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы. На проведение учебных занятий и практики должно быть

выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения, не менее 25 процентов – в очно-заочной форме обучения и не менее 10 процентов - в заочной форме обучения. В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

При реализации образовательной программы АН ПОО «ПЭЮК» вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область и виды профессиональной деятельности выпускников

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 конферентных 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 собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы по специальности в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности определяются приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4.1. Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

		<p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
порядок выстраивания презентации		
кредитные банковские продукты		
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p>

	социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2.Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Виды деятельности Осуществление деятельности организации	организационного и документационного обеспечения
ПК 1.1. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;	<p>Навыки</p> <p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения:</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p>Навыки</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:</p>

	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p>

	<p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки Организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами</p>

	<p>организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
	<p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;</p>

	<p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)</p> <p>осуществлять срокový контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p>

	<p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p>

	<p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка;</p> <p>этика делового общения; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p>

	<p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Виды деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки</p> <p>Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p>

	<p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p>

	<p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий,</p>

	<p>защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <p>Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p>

	<p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>

	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Виды деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
<p>ПК3.1. Прием и распределение телефонных звонков организации</p> <p>ПК 3.2. Оформление и регистрация организационно- распорядительных документов, контролирование сроков их исполнения</p> <p>ПК 3.3. Организация работы с посетителями, выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<p>Практический опыт (трудовые действия):</p> <p>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации</p> <p>Регистрация поступающих телефонных звонков</p> <p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p> <p>Умения:</p> <p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> <p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>Соблюдать служебный этикет</p> <p>Знания:</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p>

5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП

5.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП по специальности 46.02.01, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы (Приложение 1).

5.2. Учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования (далее учебный план) – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации. (Приложение 2).

Учебный план самостоятельно разработан и утвержден директором образовательной организации.

Учебный план определяет следующие характеристики ОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме обучения составляет 160 академических часов. Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с интерактивными обучающими программами, справочно-правовыми системами и т.д.

ОПОП по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведенье, предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический - СГ;

- профессиональный - ОП;
- учебная практика - УП;
- производственная практика (по профилю специальности) - ПП;
- производственная практика (преддипломная) - ПДП;
- промежуточная аттестация - ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

5.3 Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик разработаны на основе ФГОС СПО рассмотрены и одобрены ПЦК, утверждены заместителем директора по учебной работе.

Перечень программ дисциплин социально-гуманитарного цикла

- Программа СГ.01 История России
- Программа СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Программа СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- Программа СГ.04 Физическая культура
- Программа СГ.05 Основы бережливого производства
- Программа СГ.06 Основы финансовой грамотности
- Программа СГ.07 Общие компетенции профессионала
- Программа СГ.08 Социально значимая деятельность

Перечень программ дисциплин общепрофессионального цикла

- Программа ОП.01 Экономика организаций
- Программа ОП.02 Менеджмент
- Программа ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
- Программа ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
- Программа ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
- Программа ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
- Программа ОП.07 Компьютерная обработка документов
- Программа ОП.08 Основы предпринимательства

Перечень программ профессионального цикла

- Программа ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- УП.01 Учебная практика
- ПП.01 Производственная практика
- Программа ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- УП.01 Учебная практика
- ПП.01 Производственная практик
- Программа ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)
- УП.03 Учебная практика
- ПП.04 Производственная практика
- Программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Аннотации рабочих программ и профессиональных модулей приведены в Приложении 3.

Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего максимальная нагрузка	самостоятельная работа час	Объем образовательной программы <u>при очном обучении</u> в академических часах						Курс изучения
				Всего занятий час	Теоретич занятия(лекции) час	Лабораторные и практические занятия час	Курсовая работа	Консультации	Промеж аттестации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	586	18	568	214	354				
СГ.01	История России	50		50	30	20				1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	154		154	32	122				1/2/
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70		70	22	48				1
СГ.04	Физическая культура	130		130	4	126				1
СГ.05	Основы бережливого производства	36		36	30	6				2
СГ.06	Основы финансовой грамотности	36		36	30	6				1
СГ.07	Общие компетенции профессионала	56		56	48	8				1
СГ.08	Социально значимая деятельность	54	18	36	18	18				2
ОПБ	Обязательный профессиональный блок	2006	160	1846	828	962	20		36	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	612	66	546	336	210				
ОП 01	Экономика организации	84	12	72	52	20				2
ОП 02	Менеджмент	76	12	64	50	14				2
ОП 03	Профессиональная этика и основы делового общения	72	4	68	46	22				1

ОП 04	Правовые основы профессиональной деятельности	78	10	68	48	20				1
ОП 05	Информационные и коммуникационные технологии	84	4	80	58	22				1
ОП 06	Русский язык в профессиональной деятельности	78	4	74	20	54				1
ОП 07	Компьютерная обработка документов	82	8	74	20	54				2
ОП.08	Основы предпринимательства	52	12	40	36	4				2
ОП.09.	Рынок труда и профессиональная карьера	6	0	6	6					1
ИЦ	Профессиональный цикл	1394	94	1300	492	752	20		36	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	730	60	670	270	368	20		12	
МДК01.01	Документационное обеспечение управления	270	24	246	108	118	20			1
МДК01.02	Организация работы с электронными документами	82	10	72	26	46				1
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	186	18	168	96	72				1
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	108	8	100	40	60				1
УП.01	Учебная практика	36		36		36				1
ПП.01.01	Производственная практика (практика по профилю специальности)	36		36		36				1
ЭК 01	Экзамен квалификационный	12		12					12	1
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	368	26	342	188	142			12	2
МДК02. 01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	68	6	62	48	14				2
МДК02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	68	6	62	48	14				2
МДК02.03.	Методика и практика архивоведения	80	8	72	44	28				2
МДК02.04.	Обеспечение сохранности документов	68	6	62	48	14				2
УП.02	Учебная практика	36		36		36				2

ПП.02.01	Производственная практика (практика по профилю специальности)	36		36		36				2
ЭК 02	Экзамен квалификационный	12		12					12	2
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	296	8	288	34	242			12	2
МДК 03.01	Технология выполнения работ должности служащих -Архивариус	140	8	132	34	98				2
	Учебная практика	72		72		72				2
	Производственная практика (практика по профилю специальности)	72		72		72				2
ЭК 03	Экзамен квалификационный	12		12					12	2
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144		144		144				2
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		216		216				2
	всего	2952	178	2774	1042	1676	20		36	

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Профессиональной этики и основ делового общения;

Организации секретарского обслуживания;

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Информационных и коммуникационных технологий, компьютерной обработки документов и Систем электронного документооборота;

Архивного дела, организации работы с документами и учебная канцелярия

Спортивный комплекс: спортивный зал

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду. АН ПОО «ПЭЮК» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Условия реализации материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы прилагаются к ОПОП.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том

числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий и баз практик по специальности.

Оснащение баз практик

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в аудиториях образовательной организации.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Для реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. имеется необходимое учебно-методическое и информационное обеспечение.

В АН ПОО «ПЭЮК», в целях обеспечения реализации образовательных программ сформирована электронная библиотека (Договор с ООО «КноРус медиа» от 06.02.2023г. №18502998 на право использования электронной библиотечной системы ВООК.ru), обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) из расчета - одно электронное учебное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Реализация ППССЗ специальности обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ.

АН ПОО «ПЭЮК» обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин при использовании электронных изданий, а также использует необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Разработана «Программа информатизации на 2020–2023гг.» в

соответствии с целями и задачами, установленными стратегией развития колледжа, национальными проектами «Образование» и концепцией модернизации российского образования. Заключен договор с ООО «ГЛОБАЛ ТЕЛЕКОМ Ко» № ПД-68/23 о предоставлении телекоммуникационных услуг связи от 20.04.2023г. на предоставление услуг по доступу к сети Интернет (тип подключения –Ethernet) по оптоволоконной линии связи. На текущий момент скорость доступа к глобальной сети интернет составляет 20 Мбит/с.; Договор с ООО «Территория образования» № 20230529 об обслуживании информационных ресурсов клиентов от 29.05.2023г. на предоставление информационных ресурсов электронного образования в сети интернет в системе дистанционного обучения Edu Terra.PRO; Безопасность локальной сети, серверов, а также рабочих станций обеспечивает антивирусный пакет «Kaspersky Open Space Security», который приобретен по договору с ЗАО «Лаборатория Касперского» в рамках программы «Защита образования». Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и имеет договоры с правообладателями электронно-библиотечных систем и электронных баз данных

п/п №	Наименование электронно-библиотечных и информационных систем
1.	ООО «КноРус медиа» (электронно-библиотечная система ВООК.ru)
2.	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА – М»
3.	ООО «Айти-интегратор»
4.	ООО«ГЛОБАЛ ТЕЛЕКОМ Ко», услуги связи
5.	ООО «Бизнес - Интеллект Сервис»
6.	ООО ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР», активизация доступа к электронным сервисам
7.	Сетевой комплекс 1С: Предприятие 8.2,
8.	Антивирусный пакет Kaspersky Open Space Security

7. Ресурсное обеспечение образовательной программы

7.1. Кадровое обеспечение образовательной программы

Реализация образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна обеспечиваться педагогическими работниками АН ПОО «ПЭЮК», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора. Квалификация педагогических работников АН ПОО «ПЭЮК» отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной

деятельности, указанной во ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.