



Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»  
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

ОПОП по специальности

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М. Н. Греховодова

Подпись

«          »            2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

Программа подготовки специалистов среднего звена

форма обучения очная

2023 г.


СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Заместитель директора по персоналу – начальник отдела  
ОО КЗ «Ростсельмаш»

 / М.Г. Картавецва / «30» августа 2023 г.  
Ф.И.О.

МП

Работодатель: Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районов г  
Ростов-на-Дону

 / Д.В. Белоцерковец / «30» августа 2023 г.  
Ф.И.О.

МП

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии  
«Документоведение и архивоведение»  
протокол № 7 от «24» июня 2023 г.

Председатель ЦМК Е.В. Миргородская

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № 8 от «30» июня 2023 г.

Основная программа среднего профессионального образования по специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное          учреждение Ростовской области          «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»          (ГБПОУ РО «РКМиА»)</b>
	ОПОП по специальности

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по специальности среднего профессионального образования  
 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
 квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
 и архивному делу

срок обучения: 2 года 10 месяцев

форма обучения: очная

период обучения: 01.09.2023-30.06.2026

### Сведения о предприятиях (организациях)

№ п/п	Название организации	Представитель предприятия (организации), И.О.Ф., должность	Адрес, Телефон/факс
1.	Заместитель директора по персоналу – начальник отдела ООО КЗ «Ростсельмаш»	М.Г. Картавцева, заместитель директора	г. Ростов-на-Дону, ул. Менжинского, 2. 240-23-21 263-02-60
2.	Военный комиссариат Пролетарского и Первомайского районов г. Ростова-на-Дону	Д.В. Белоцерковец, Военный комиссар	Г. Ростов-на-Дону, ул. Веры Пановой, д. 32 252-40-72

### Документация, представленная для согласования:

1. ОПОП ПКРС по специальности
2. Рабочий учебный план
3. График учебного процесса
4. Рабочие программы дисциплин
5. Рабочие программы профессиональных модулей
6. Рабочие программы учебной, производственной практик
7. Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям

8. Программа государственной итоговой аттестации по специальности

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель: Заместитель директора по персоналу – начальник отдела  
ООО КЗ «Ростсельмаш»

\_\_\_\_\_/ М.Г. Картавцева / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Подпись Ф.И.О

МП

Работодатель: Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районов г.  
Ростов-на-Дону

\_\_\_\_\_/ Д.В. Белоцерковец / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Подпись Ф.И.О

МП

**РЕЕСТР ИЗМЕНЕНИЙ**


Основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

№ п/п	Дата	Изменения в составе и структуре ОПОП		
Изменения в содержании и объёме рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей				
№ п/п	Дата	Наименование УД, ПМ	Изменения	Стр.

**РАССМОТРЕНО**

цикловой методической комиссией комиссии «Документоведения и архивоведения», протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное          учреждение Ростовской области          «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»          (ГБПОУ РО «РКМиА»)</b>
	ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

\_\_\_\_\_ М. Н. Греховодова

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Дополнения и изменения в основной профессиональной  
образовательной программе  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
период обучения: 01.09.2023-30.06.2026  
на 2024-2025 учебный год**

В ОПОП ППССЗ вносятся следующие изменения (с указанием  
раздела ППССЗ):

\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внес:

Заместитель директора по персоналу – начальник отдела  
ООО КЗ «Ростсельмаш»

\_\_\_\_\_ / М.Г. Картавцева / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись

Ф.И.О

МП

Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районов г. Ростов-на-  
Дону

\_\_\_\_\_ / Д.В. Белоцерковец / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.


Подпись

Ф.И.О

МП

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании ЦМК  
«Документоведения и архивоведения», протокол

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное          учреждение Ростовской области          «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»          (ГБПОУ РО «РКМиА»)</b>
	ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение период

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

\_\_\_\_\_ М. Н. Греховодова

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Дополнения и изменения в основной профессиональной  
образовательной программе**

**подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
период обучения: 01.09.2023-30.06.2026

на 2025-2026 учебный год

В ОПОП ППССЗ вносятся следующие изменения (с указанием  
раздела ППССЗ):

---



---



---

Заместитель директора по персоналу – начальник отдела  
ООО КЗ «Ростсельмаш»

\_\_\_\_\_ / М.Г. Картавцева / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись

Ф.И.О

МП

Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районов г. Ростов-на-  
Дону

\_\_\_\_\_ / Д.В. Белоцерковец / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись

Ф.И.О

МП

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании ЦМК  
«Документоведения и архивоведения», протокол

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

# Структура основной профессиональная

## образовательной программы

1.	<b>Общие положения</b>		
1.1.	Паспорт ОПОП		
1.2.	Нормативные документы для разработки ОПОП		
2	<b>Характеристика подготовки по ППССЗ</b>		
2.1	Цель (миссия) ОПОП		
2.2	Срок освоения ОПОП		
2.3	Трудоемкость ОПОП		
2.4	Особенности ОПОП		
2.5	Требования к поступающим на данную ОПОП		
2.6	Востребованность выпускников		
2.7	Возможности продолжения образования выпускника		
2.8	Основные пользователи ОПОП		
3.	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>		
3.1.	Область профессиональной деятельности		
3.2.	Виды профессиональной деятельности		
3.3.	Задачи профессиональной деятельности		
3.4.	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям		
4.	<b>Планируемые результаты освоения ОПОП</b>		
4.1.	Общие компетенции		
4.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции		
4.3	Целевые ориентиры программы воспитания		
4.4.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам		
5.	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса</b>		
5.1.	Примерная ППССЗ		
5.2.	Календарный учебный график		
5.3.	Рабочий учебный план		
5.4.	Рабочие программы дисциплин		
5.5.	Рабочие программы профессиональных модулей		
5.6.	Программы учебной и производственной практик		
5.7	Рабочая программа воспитания		
5.8	Календарный план воспитательной работы		
6.	<b>Условия реализации образовательной программы</b>		
6.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций		
6.2.	Кадровое обеспечение программы		
6.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение		
6.4.	Материально-техническое обеспечение образовательного		
6.5.	Базы практики		

	6.6.	Требования к организации воспитания обучающихся	
	6.7.	Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	
7.	<b>Формирование фондов оценочных средств для текущего контроль и проведения государственной итоговой аттестации</b>		
	7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	
	7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	
	7.3	Требования к дипломному проекту (работе)	
	7.4	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	
8.	<b>Нормативно-методические документы и материалы обеспечивающие качество подготовки обучающихся</b>		
9	<b>Разработчики основной образовательной программы</b>		
	<b>Приложения</b>		
	1.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	
	2.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
	3.	Календарный учебный график	
	4.	Рабочий учебный план	
	5.	Пояснения к учебному плану	
	6.	Аннотации рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей	
	7.	Аннотации рабочих программ практик	
	8.	Программа промежуточной аттестации	
	9.	Программа государственной итоговой аттестации	
	10.	Кадровое обеспечение программы	
	11.	Учебно-методическое обеспечение программы	
	12.	Материально-техническое обеспечение программы	
	13	Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	
	14.	Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации	



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Паспорт основной профессиональной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуется ГБПОУ РО «РКМиА» по программе базовой подготовки в очной форме на базе основного общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности студентов и работников колледжа.

#### **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ОПОП** – основная образовательная программа;

**ОК** – общие компетенции;

**ПК** – профессиональные компетенции;

**ЛР** – личностные результаты

**СГ** – социально-гуманитарный цикл;

**ОП** – общепрофессиональный цикл;

**П** – профессиональный цикл;

**МДК** – междисциплинарный курс;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**ОП** – общепрофессиональная дисциплина;

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

## 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативную основу разработки ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ- 304),

– Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809),

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов 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».

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667 н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779

- Устав ГБПОУ РО «РКМиА», утвержден министром общего и профессионального образования РО 20 ноября 2014 г.);

- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО;

- Рекомендации по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

- Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положение о формировании и обновлении основной профессиональной образовательной программы;

- Программа ПА по специальности;

- Программа ГИА по специальности.

## **2. Характеристика подготовки по ШССЗ**

### **2.1. Цель (миссия) ОПОП**

ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Целью ОПОП в области развития личностных качеств является формирование у студентов общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Целью ОПОП в области обучения является формирование у студентов профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники,

освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность и предполагает освоение следующих видов деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных 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 нестандартных ситуациях.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы организуется в форме практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

## 2.2. Срок освоения ОПОП

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования и присваиваемые квалификации приводятся в таблице.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приёма на обучение	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования
Основное общее образование	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

## 2.3.Трудоемкость ОПОП

Таблица 2

<b>Сводные данные по бюджету времени (в неделях)</b>
--

КУРСЫ	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
I	38	2	0	1	0	11	52
II	33	6	0	2	0	11	52
III	25	4	10	2	6	10	51
<b>Всего</b>	<b>96</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>155</b>

## 2.4. Особенности ОПОП

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Перед началом разработки ОПОП колледжем определена её специфика с учётом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретные конечные результаты обучения в виде компетенций, умений, знаний и приобретаемого практического опыта.

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя:

- учебные планы, включая календарный учебный график, для 2023 года набора;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программу промежуточной аттестации;
- программу государственной итоговой аттестации;
- оценочные и методические материалы;
- локальные нормативные акты и другие материалы, обеспечивающие качество реализации ППССЗ и подготовки обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся,

сотрудников колледжа и организаций г. Ростова – на – Дону по профилю реализуемой специальности.

Подготовка специалистов ведется по социально-гуманитарному профилю в сочетании с профессиональной подготовкой с изучением её социальных аспектов. Основными дисциплинами и профессиональными модулями для подготовки специалистов являются:

СГ. 01	История России
СГ. 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ. 03	Безопасность жизнедеятельности
СГ. 04	Физическая культура
СГ. 05	Основы бережливого производства
СГ. 06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Основы психологии
ОП.09	Основы делопроизводства
ОП.10	Основы финансовой грамотности
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления
МДК. 01.02	Организация работы с электронными документами
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ. 03 Выполнение работ по рабочим профессиям

УП.03 Учебная практика

ПП.03 Производственная практика

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и уровню подготовки. В соответствии с предложениями и согласованием с работодателями часы вариативной части (850 ч.) распределены следующим образом:

Количество часов из вариативной части			Изучаемая дисциплина, МДК профессионального модуля	Дополнительно формируемые умения, знания
максимальное	на самостоятельную внеаудиторную работу	обязательные аудиторные		
<b>210</b>	<b>70</b>	<b>140</b>	<b>ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины</b>	
21	7	14	ОП.01 Экономика организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- базовые понятия дисциплины;</li><li>- общую характеристику трудовых ресурсов;</li><li>- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;</li><li>- основные экономические показатели организации;</li><li>- основные организационно-правовые формы предприятий;</li><li>- основные направления инновационной политики.</li></ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;</li><li>- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;</li><li>- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;</li><li>- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;</li><li>- рассчитывать цену на продукцию;</li><li>- оценивать эффективность деятельности организации.</li></ul>

18	6	12	ОП.02 Менеджмент	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента;</li> <li>- сущность и основные элементы планирования;</li> <li>- способы мотивации к труду;</li> <li>- организационные структуры управления;</li> <li>- основные принципы и подходы к управлению;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следовать принципам управления;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- устанавливать жизненные планы;</li> <li>- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</li> <li>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</li> </ul>
54	18	36	ОП.07 Основы психологии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познавательные процессы; способности личности; - способы саморегуляции, познания самих себя, человеческих взаимоотношений;</li> <li>- процессы подготовки к семейной жизни, воспитанию детей.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать признаки понятий, их характерные черты, элементы их описания;</li> <li>- сравнивать понятия, выявляя их общие черты и различия;</li> <li>- называть термины и понятия, психологические явления, соответствующие предлагаемому контексту; анализировать и классифицировать информацию, представленную в различных знаковых системах (схема, таблица, диаграмма);</li> <li>- устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками психологических явлений и психологическими терминами, понятиями;</li> <li>- применять психологические знания в процессе решения познавательных и практических задач, отражающих актуальные проблемы жизни человека и общества;</li> </ul>



				- формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам.
117	39	78	ОП.09 Основы делопроизводства	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>уметь</b> : - оформлять обращения граждан - проверять правильность оформления и хранения конфиденциальных документов; <b>знать</b> : - виды, функции конфиденциальных документов; - порядок документирования обращения граждан.
			<b>П.00 Профессиональный учебный цикл</b>	
117	39	78	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>уметь</b> : - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; - осуществлять приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых

			<p>мероприятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформлять отчётные документы о деловой поездке;</li> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>- осуществлять работу с организационно-</li> </ul>
--	--	--	--

				<p>распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел организации.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- виды организационной техники и правила работы с ней.</li> </ul>
24	8	16	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> </ul>
31	11	22	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этику делового общения;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности.</li> </ul>
30	10	20	<p>МДК, 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы</p>	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul> <p><b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>- вести воинский учёт работников;</li> <li>вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение</li> </ul>

				<p>документов по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формировать личные дела работников;</li> </ul> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul>
30	10	20	<p>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p>	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов).</li> </ul> <p><b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- вести учёт источников комплектования архива;</li> </ul> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного</p>

				хранения;
15	5	10	МДК, 02.02 Государст венные, муниципа льные архивы и архивы организац ий	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>- правила систематизации и классификации документов;</li> <li>- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> </ul> <p><b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</li> <li>- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;</li> <li>- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов).</li> </ul>
45	15	30	МДК. 02.03 Методика и практика архивоведения	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ;</li> <li>- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов</li> </ul>



				<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации.</li> </ul>
15	5	10	<p>МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов</p>	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений.</p> <p><b>Обучающийся должен <b>знать:</b></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>- требования к установленным нормам выработки;</li> <li>- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>
54	18	36	ПП.01 Производственная практика по ПМ.01	<p>Обучающийся должен <b>владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;</li> <li>- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;</li> <li>- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>- организации и поддержания функционального рабочего пространства;</li> <li>- организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;</li> <li>- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</li> <li>- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</li> <li>- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
54	18	36	ПП.02 Производственная практика по ПМ.02	<p>Обучающийся должен <b>владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектования архивными делами (документами) архива организации;</li> <li>- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</li> <li>- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</li> <li>- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;</li> </ul>

				- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
432	144	288	УП.03 Учебная практика по ПМ.03	<p><b>Секретарь-машинистка должна уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений;</li> <li>- получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников;</li> <li>- организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;</li> <li>- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы;</li> <li>- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;</li> <li>- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.);</li> <li>- печатает по указанию руководителя различные материалы;</li> <li>- ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.</li> </ul> <p><b>Архивариус должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акты для передачи дел на хранение;</li> <li>- составлять акты для списания и уничтожения документов;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел;</li> <li>- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме в архив;</li> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- вести картотеку учёта прохождения документальных материалов;</li> <li>- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</li> </ul>
216	72	144	ПП.03 Производственная практика по ПМ.03	<p><b>Секретарь-машинистка должна владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;</li> <li>- принимает документы на подпись руководителю;</li> <li>- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений</li> </ul>

			<p>работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;</li> <li>- подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.</li> </ul> <p><b>Архивариус должен иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;</li> <li>- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).</li> </ul>
<b>1275</b>	<b>425</b>	<b>850</b>	<b>ИТОГО по учебному плану ГБПОУ РО «РКМиА»</b>
<b>1275</b>	<b>425</b>	<b>850</b>	<b>ИТОГО по ФГОС по специальности 46.02.01</b> Документационное обеспечение управления и архивоведение

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, рабочих.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации,

необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

– Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебной канцелярии, лабораториях:

- компьютерной обработки документов;
- информационных и коммуникационных технологий;
- архивного дела;
- организации работы с документами;
- систем электронного документооборота.

Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения. Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разработанными и утвержденными колледжем.

Сроки проведения практик устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО.

## **2.5. Требования к поступающим в колледж на данную ОПОП**

К освоению основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение допускаются лица, имеющие образование, не ниже основного общего.

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлению абитуриента на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

В случае если количество поступающих превышает количество бюджетных мест, ГБПОУ РО «РКМиА» осуществляет прием на основе результатов освоения абитуриентами основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (рейтинг аттестатов).

## **2.6. Востребованность выпускников**

Выпускники по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы на государственных предприятиях и предприятиях различных форм собственности.

## **2.7. Возможности продолжения образования выпускника**

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- к освоению ООП ВПО по следующим направлениям подготовки:
- к освоению ООП ВПО по направлению 03.20.01 Документоведение и документационное обеспечение управления.

## **2.8. Основные пользователи ОПОП**

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники колледжа, мастера производственного обучения;
- студенты, обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- администрация колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

#### **3.2. Виды профессиональной деятельности**

Обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

#### **3.3. Задачи профессиональной деятельности**

В области осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

- осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
- владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В области организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

- осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;
- вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;
- осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

### 3.4 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименования основных видов деятельности	Наименования профессиональных модулей	Сочетания квалификаций
		-
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	-
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	-
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	-	-

## 4. Планируемые результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

### 4.1. Общие компетенции

Таблица 3



Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
ОК 3	Планировать и реализовывать	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой</li> </ul>

	<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</li> </ul>
<b>ОК 4</b>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
<b>ОК 5</b>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<b>ОК 6</b>	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и</li> </ul>

	общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	последствия его нарушения
<b>ОК 7</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li> <li>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>

		- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

## 4.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Таблица 4

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений;

		требования охраны труда.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Навыки</b> координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; 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><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p><b>Навыки</b> планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>	<p><b>Умения:</b> выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных</p>

		<p>встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p><b>Знания:</b>  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><b>Навыки</b>  организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b>  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><b>Знания:</b>  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</p>	<p><b>Навыки</b>  организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b>  организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p>

кабинета руководителя	<p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<p><b>Знания:</b> 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><b>Навыки</b> организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; 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><b>Навыки</b> оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p>



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

		требования охраны труда.
	<p>ПК 1.9.          Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>          организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>          разрабатывать номенклатуру дел организации;          проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;          проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;          составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;          составлять акт об уничтожении документов;          осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;          составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;          применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;          виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;          порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;          правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;          правила выдачи и использования документов из сформированных дел;          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; требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b> участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b> работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>

	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b> ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным</p>	<p><b>Навыки</b> осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b> систематизировать дела (документы);</p>

	<p>сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ;  требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4.  Осуществлять хранение, комплектование,</p>	<p><b>Навыки</b>  обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	<p>учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Умения:</b>  организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p>
--	--	---

		<p>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.</p> <p>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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>

		сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
--	--	--

### 4.3. Целевые ориентиры программы воспитания

<b>Целевые ориентиры</b>	
<b>Гражданское воспитание</b>	
<p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).</p> <p>Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.</p>	
<b>Патриотическое воспитание</b>	
<p>Выражающий свою национальную, этническую принадлежность, приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</p> <p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p> <p>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам и памятникам.</p> <p>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.</p>	
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>	
<p>Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</p> <p>Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</p> <p>Понимающий и деятельно выражающий ценность межнационального,</p>	



межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, понимания брака как союза мужчины и женщины, неприятия насилия в семье и ухода от родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

#### **Эстетическое воспитание**

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей с учётом российских традиционных духовных, нравственных, социокультурных ценностей; на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

#### **Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия**

Понимающий и выражающий в практической деятельности ценность жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию, соблюдающий и пропагандирующий безопасный и здоровый образ жизни.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения

в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей с точки зрения безопасности, в том числе техники безопасности, сознательного управления своим эмоциональным состоянием.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для успешной адаптации к избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

#### **Профессионально-трудовое воспитание**

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

<p>Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.</p> <p>Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.</p> <p>Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.</p> <p>Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.</p> <p>Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей профессии в обществе.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Экологическое воспитание</b></p> <p>Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.</p> <p>Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействие сохранению и защите окружающей среды.</p> <p>Применяющий знания общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.</p> <p>Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ценности научного познания</b></p> <p>Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.</p> <p>Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.</p> <p>Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.</p>

#### 4.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОПОП представлена в [Приложении 2](#).

## **5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП**

### **5.1. Примерная ППССЗ**

Примерная ППССЗ утверждена протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00: от 06.10.2022 г. № 4

### **5.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в [Приложении 3](#).

### **5.3. Рабочий учебный план**

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям ([Приложение 4](#)).

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по профессии:

- 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;
- 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

часа 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.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчёта 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации программы среднего общего образования, для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультации групповые, письменные, устные.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, лабораторные работы. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный цикл – СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный цикл – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика – ПП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика.

В общепрофессиональный цикл входит дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»

Пояснения к учебному плану - [Приложение 5](#).

#### **5.4. Рабочие программы дисциплин**

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО, рассмотрены и рекомендованы к применению цикловыми методическими комиссиями, согласованы заместителем директора по УМР и утверждены директором колледжа. Аннотации программ в [Приложении 6](#).

#### **Рабочие программы дисциплин**

Таблица 5

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 5
1	2	3
<b>ОУД</b>	<b>Общеобразовательные учебные дисциплины</b>	
ОУД.01	Русский язык	Приложение 5
ОУД.02	Литература	Приложение 5
ОУД.03	Математика	Приложение 5
ОУД. 04	Иностранный язык	Приложение 5
ОУД.05	История	Приложение 5
ОУД.06	Физика	Приложение 5
ОУД.07	Химия	Приложение 5
ОУД. 08	Биология	Приложение 5
ОУД.09	История	Приложение 5
ОУД.10	Обществознание	Приложение 5
ОУД.11	География	Приложение 5
ОУД. 12	Физическая культура	Приложение 5
ОУД. 13	Основы безопасности жизнедеятельности	Приложение 5
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	
СГ. 01	История России	Приложение 5
ОП.02	Менеджмент	Приложение 5
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового	Приложение 5
ОП.04	Правовые основы профессиональной	Приложение 5
ОП.05	Информационные и коммуникационные	Приложение 5
ОП.06	Русский язык в профессиональной	Приложение 5
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Приложение 5
ОП.08	Основы психологии	Приложение 5
ОП.09	Основы делопроизводства	Приложение 5
ОП.10	Основы финансовой грамотности	Приложение 5

### 5.5. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО, Рекомендациями по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования согласованы с работодателями и утверждены директором колледжа. Аннотации программ в [Приложении 6](#).

### Рабочие программы профессиональных модулей

Таблица 6

<b>Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование профессиональных модулей</b>	<b>Приложение</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК. 01.02	Организация работы с электронными документами	Приложение 5
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания	Приложение 5
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	Приложение 6
УП.01	Учебная практика	Приложение 6
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Приложение 5
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Приложение 5
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Приложение 6
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Приложение 6
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Приложение 5
УП.02	Учебная практика	Приложение 6
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	Приложение 6
ПМ. 03	Выполнение работ по рабочим профессиям	Приложение 5
УП.03	Учебная практика	Приложение 6
ПП.03	Производственная практика	Приложение 6

## **5.6. Программа учебной и производственной практики**

Программа производственной практики разработана на основе Рекомендаций по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования согласована с работодателями и утверждены директором колледжа ([Приложение 7](#)).

## **5.7. Рабочая программа воспитания**

Воспитательная деятельность в «РКМиА» является неотъемлемой частью образовательного процесса, проводится согласно включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания, установленными в Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года. Приоритетной задачей

Российской Федерации в сфере воспитания является развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Отечества.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

**Задачи воспитания:** усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно- нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний); формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту; приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности; подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт).

Рабочая программа воспитания представлена в [Приложении 12](#)

## **5.8. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в [Приложении 12](#)

## **6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

Оценка качества результатов освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию

обучающихся, организованную согласно локальному акту «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости в течение первых двух месяцев. Текущий контроль знаний проводится по учебным дисциплинам, предусмотренных учебным планом, в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) имеется программа промежуточной аттестации и создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств, для промежуточной аттестации разрабатываются педагогическими работниками колледжа самостоятельно и утверждаются директором колледжа или его заместителями.

В ГБПОУ РО «РКМиА» создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

При проведении промежуточной аттестации используются следующие формы:

- зачёты и дифференцированные зачёты проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины и профессионального модуля;
- экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), проверяющий готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Результатом аттестации является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».



## **6.2. Кадровое обеспечение**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ОПОП, приведен в [Приложении 10](#).

## **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Программа подготовки специалистов среднего звена, обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. УМД по каждой

учебной дисциплине, профессиональному модулю представлена в виде:

- рабочей программы;
- календарно-тематического плана;
- плана учебного занятия;
- методических рекомендаций по выполнению практических, лабораторных работ;
- методических рекомендаций по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- кратких курсов, рабочих тетрадей;
- фондов оценочных средств;

Методические рекомендации для работы студентов в форме электронных образовательных ресурсов размещены в читальном зале колледжа. Библиотека колледжа «РКМиА» имеет:

- читальный зал, площадь - 108 м<sup>2</sup>
- фондохранилище - 72 м<sup>2</sup>
- посадочных мест – 35.

В читальном зале имеется:

1. Книжные стеллажи – 6 шт.
2. Передвижные выставки – 3 шт.
3. Подвесные стенды – 4 шт.
4. Стол тумба – 1 шт.
5. Тумбочки – 3 шт.
6. Ящик для каталога – 1 шт.
7. Телевизор – 1 шт.
8. Видеоплеер – 1 шт.
9. Компьютеры – 5 шт.
10. Копировальная машина – 1 шт.
11. Телефон – 1 шт.
12. Сейф – 1 шт.

Библиотечный фонд составляет 12357 экз.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в аудиториях 11, 12, 33, читальном зале колледжа. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии
2. Справочник секретаря и офис менеджера. Практический журнал
3. Секретарь-референт

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Колледж подключен к НЭБ (Национальная электронная библиотека).

Обеспеченность обучающихся учебными печатными и электронными изданиям по дисциплинам и МДК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлена в [Приложении 11](#).

Колледжем проводится работа по приобретению и модернизации компьютерной и множительной техники.

В колледже работают 3 компьютерных класса. Всего в колледже 104 персональных компьютеров и 15 ноутбуков. Для более полного обеспечения учебного процесса имеется высокоскоростное подключение к сети Интернет.

Уровень обеспеченности учебного процесса компьютерами в колледже – 25 компьютеров на 100 обучающихся.

Информационное обеспечение профессиональных образовательных программ достаточно для ведения образовательного процесса.

Доступным и актуальным источником информации служит сайт колледжа, где размещается информация об основных и дополнительных реализуемых программах, документах и локальных актах, о последних событиях, о жизни колледжа.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Создание единой информационной образовательной среды стало возможным благодаря обеспеченности компьютерной техникой, а также достаточном уровне информационной грамотности педагогов и обучающихся, что позволяет использовать информационные технологии не только при изучении дисциплин, но и при проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Перечень компьютеров, имеющихся в образовательном учреждении, представлен в таблице № 7.

Таблица № 7

Тип компьютера	Количество	Где используются			
		в учебном процессе	в бухгалтерии	в делопроизводстве	Для решения других задач (учебная часть, методическое обеспечение, библиотека и др.)
<b>Компьютеры с микропроцессорами:</b>					
Intel Core i5 8400	28	28	-	-	-
Intel Celeron	36	29	1	-	6
AMD K6	19	9	5	1	4
Intel Pentium (MMX)	14	14	-	-	-
Intel Pentium II	1	-	-	-	1
Intel Pentium IV	6	4	1	-	1
<b>Ноутбуки с микропроцессорами:</b>					
Intel Core i3 6006U	44	42	-	-	-
Intel Pentium N5000	1	-	-	-	1
<b>Итого:</b>	<b>147</b>	<b>126</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>13</b>

<b>Оргтехника:</b>					
МФУ	9	2	3	1	3
Принтер	8	2	2	1	3
Сканер	1	1	-	-	-
Интерактивная доска	1	1	-	-	-
Мультимедийный проектор	8	7	-	-	1
<b>Итого:</b>	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

#### **6.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

В соответствии с требованием ФГОС на специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, колледж имеет учебные кабинеты лаборатории, спортивный комплекс, залы.

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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

##### **Перечень специальных помещений**

###### **Кабинеты:**

социально-экономических и управленческих дисциплин;  
иностранного языка в профессиональной деятельности;  
русского языка в профессиональной деятельности;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и основ делового общения;  
организации секретарского обслуживания;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.

###### **Лаборатории:**

компьютерной обработки документов;  
информационных и коммуникационных технологий;  
архивного дела;  
организации работы с документами;  
систем электронного документооборота;  
учебная канцелярия.

###### **Спортивный комплекс**

Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- и др.

Реализация ППССЗ обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Данные о материально-техническом обеспечении образовательного процесса представлены в [Приложении 12](#).

### **6.5. Базы практики**

В организации и проведении практики участвуют колледж и организация. Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю профессии осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Основными базами практики студентов являются ООО «КЗ «Ростсельмаш», ВК Октябрьского и Ворошиловского районов г. Ростова-на-Дону, ВК Пролетарского и Первомайского районов г. Ростова-на-Дону, ООО «Ирбис», УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону и другие, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом

## **6.6. Требования к организации воспитания обучающихся**

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам

Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей обязательно должны быть отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

сообщества, социальных партнеров, общества в целом.

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы [Приложение 13](#).

## **6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2022, № 29, ст. 5305) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2022, № 29, ст. 5262).

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

**Базовый норматив затрат на оказание государственной услуги «Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, оказываемой ГБПОУ РО «РКМиА» на 2023 год**

Базовый норматив затрат на оказание государственной услуги	Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги	Затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, включая административно-управленческий персонал	Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды для оказания государственной услуги	Затраты на коммунальные услуги	Затраты на содержание недвижимого имущества
90 018	49 152	47 317	40 866	7 320	2 540

## **7. Формирование фондов оценочных для текущего контроля и проведения государственной итоговой аттестации выпускников**

### **7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам;
- фонд оценочных средств, включающий фонд тестовых заданий комплект оценочных средств;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;
- методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

### **7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций**



Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются программы промежуточной аттестации и фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО обучающихся, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Фонды оценочных средств, включают: тестовые, типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся ([Приложение 8](#)) максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: лабораторные и практические работы, самостоятельные и контрольные работы, тестирование (обычное и компьютерное) и др.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам ОПОП. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки студентов и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование студентов проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ОПОП.

Оценка качества подготовки студентов и освоения ОПОП проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре в форме контрольной точки;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- государственная итоговая аттестация.

### 7.3. Требования к дипломному проекту

1. Темы дипломного проекта разрабатываются преподавателями колледжа, совместно со специалистами предприятий и учреждений (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими цикловыми методическими комиссиями. Тема дипломного проекта может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

2. Темы дипломных проектов должны быть актуальными, отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

3. Руководителя дипломного проекта назначает директор колледжа.

4. Закрепление тем дипломного проекта (с указанием руководителя, консультантов и срока выполнения) оформляется приказом директора колледжа.

5. По утвержденным темам руководитель дипломного проекта разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента.

6. В отдельных случаях допускается выполнение дипломного проекта группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

7. Задание на дипломный проект содержит:

- фамилию, имя, отчество студента, номер группы, специальность, квалификацию;
- тему ДП;
- сведения о руководителе ДП;
- содержание пояснительной записки;
- примерный перечень иллюстративного материала, чертежей, рисунков, репродукций, графиков, схем и т.д. (графическая часть);
- график выполнения ДП;
- срок выполнения ДП.

8. Задания на дипломный проект рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

9. Задания на дипломный проект выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

10. Задания на дипломный проект сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта.

11. График выполнения дипломных проектов разрабатывается на основе графика учебного процесса.

12. Общее руководство и контроль за выполнением дипломных проектов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Промежуточный контроль за ходом выполнения дипломных проектов осуществляют председатели цикловых методических комиссий.

13. По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм.

15. Объем дипломного проекта должен составлять не менее 30 и не более 80 страниц печатного текста.

16. Выполненные дипломного проекта рецензируются специалистами из числа работников предприятий, учреждений, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с темами дипломного проекта.

17. Рецензенты дипломного проекта утверждаются приказом директора колледжа.

18. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта заданию на нее;
- оценку качества выполнения дипломного проекта;
- оценку степени разработки актуальных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломного проекта.

19. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до дипломного проекта.

20. Внесение изменений в дипломный проект после получения рецензии не допускается.

21. Заместитель директора по учебно-производственной работе, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией, решает вопрос о допуске студента к государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) и передает дипломный проект в Государственную экзаменационную комиссию.

#### **7.4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается в соответствии:

- с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 16.08.2013 г. № 968 (в редакции от 17.11.2017)

- со статьей 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г. (в действующей редакции);

- с федеральным государственным образовательным стандартом

среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- с Положением о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена в ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» и методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.2019 № Р-42).

Целью государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения,
- вовлечение в процесс подготовки и проведения демонстрационного экзамена преподавателей, мастеров производственного обучения и работодателей,
- многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
- содержание аттестации учитывает уровень требований ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполняя главную задачу по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - практическая направленность подготовки специалистов среднего звена. Целью обучения Колледжа является подготовка специалистов, обладающих не только совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, кадров, готовых решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом изменила подход к оценке качества подготовки выпускников. Упор сделан на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи, поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена решает целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки и объективность оценки подготовленности выпускников;

- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника.

К ГИА допускаются обучающиеся выполнившие все требования основной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности, не имеющие академических задолженностей.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой методической комиссией преподавателей, реализующих ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и утверждается директором после её обсуждения на заседании ЦМК и одобрения Педагогического совета. Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с работодателем.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Допуск студентов к государственной итоговой аттестации объявляется приказом директора по колледжу.

ГИА позволяет оценить подготовку выпускников в трех направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и компетенций, готовности к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена, освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

При прохождении процедуры ГИА обучающиеся должны подтвердить освоение общих и профессиональных компетенций, достижения личностных результатов.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – [Приложение 9](#).

## **8. Нормативно-методические документы, локальные акты и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

8.1 Методические рекомендации ФГАУ ФИРО: Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального, профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению; Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта

среднего общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования.

8.2. Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО.

8.3. Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.5. Положение о формировании и обновлении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

8.5. Рекомендации по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

8.6. Положение о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена в ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» и методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.2019 № Р-42).

## **9. Разработчики основной образовательной программы**

### **Группа разработчиков:**

Ф.И.О.	Организация, должность
Винникова Олеся Васильевна	заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам ГБПОУ РО «РКМиА»
Захарчук Наталья Павловна	методист ГБПОУ РО «РКМиА»
Юпашевская Виктория Викторовна	методист ГБПОУ РО «РКМиА»

### **Руководители группы:**

Ф.И.О.	Организация, должность
Гончарова Татьяна Фёдоровна	заместитель директора по учебной работе ГБПОУ РО «РКМиА»

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### о согласовании основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО

---

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Предприятие (организация) работодателя ООО КЗ «Ростсельмаш»  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Программа подготовки специалистов среднего звена  
Квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу  
Нормативный срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев  
Автор-разработчик ОПОП: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана в соответствии и с учетом:
    - требований ФГОС утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный № 70318);
    - запросов работодателей (распределение вариативной части).
  2. Содержание ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:
    - 2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Ростовской области;
    - 2.2. Направлено на
      - освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС:
      - осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
      - осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
    - 2.3. Направлено на формирование
      - следующих общих компетенций:
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- 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 подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Объем времени вариативной части ОПОП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки специалиста. Введены (расширены) темы в структуре инвариантной части ОПОП в дисциплинах, МДК и профессиональных модулях в соответствии с предложениями и по согласованию с работодателями.

4. ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями ФГОС к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.



**ВЫВОД:** данная основная профессиональная образовательная программа позволяет подготовить служащего по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС, требованиям экономики и запросам работодателей региона.

Должность представителя, наименование организации

Заместитель директора по персоналу – начальник отдела  
ООО КЗ «Ростсельмаш» / М.Г. Картавцева /



*август* 2023 г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о согласовании основной профессиональной образовательной**  
**программы по специальности СПО**

---

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Предприятие (организация) работодателя Военный комиссариат Пролетарского и Первомайского районов г. Ростова-на-Дону

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Нормативный срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев

Автор-разработчик ОПОП: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана в соответствии и с учетом:

- требований ФГОС утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный № 70318);

- запросов работодателей (распределение вариативной части).

2. Содержание ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Ростовской области;

2.2. Направлено на

- освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

2.3. Направлено на формирование

- следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Объем времени вариативной части ОПОП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки специалиста. Введены (расширены) темы в структуре инвариантной части ОПОП в дисциплинах, МДК и профессиональных модулях в соответствии с предложениями и по согласованию с работодателями.

4. ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями ФГОС к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

ВЫВОД: данная основная профессиональная образовательная программа позволяет подготовить служащего по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС, требованиям экономики и запросам работодателей региона



Должность представителя, наименование организации

Работодатель: Военный комиссар Территориального и Первомайского районов

г. Ростов-на-Дону Я.В. Белоцерковец /

« 30 » августа 2023 г.