



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании педагогического совета:

протокол № 5 от 15.04.2025 г.

Утверждено Приказом ГБПОУ КК «КТЭК»

приказ № 1633 от 15.04.2025 г.

/Е.А. Мусаева/

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Ингосстрах»



2025 год

Лист согласования

Основной профессиональной образовательной программы «Профессионалитет» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, образовательного кластера среднего профессионального образования сферы услуг и сервиса Краснодарского края в отрасли Туризм и сфера услуг.

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Согласование (нет/согласовано)
1	Заместителя директора по УВР ГБПОУ КК «КТЭК»	Ковалева С.Н.	Согласовано
2	Заместитель директора по УПР ГБПОУ КК «КТЭК»	Курышева С.А.	Согласовано
3	Методист ГБПОУ КК «КТЭК»	Сажина О.Н.	Согласовано
4	Председатель ЦМК по профессиональной подготовке многопрофильного отделения №5 ГБПОУ КК «КТЭК»	Родин Е.Д.	Согласовано

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
1.1. Назначение образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы.....	4
1.3. Перечень сокращений.	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:.....	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности.....	9
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции.....	10
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника	31
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	39
5.1. Учебный план	39
5.2. Календарный учебный график	51
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	52
5.4. Рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы.....	52
5.5. Практическая подготовка	52
5.6. Государственная итоговая аттестаци.....	52
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	53
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	53
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	55
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	55
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	55
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений	
Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (далее, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Нормативные документы.

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778);

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей

среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;

П – профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Приказ Минтруда России от 18.03.2021 №140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (Собрание

	законодательства Российской Федерации, 2022, N 1, ст. 171); Прохождение обучения мерам пожарной безопасности (Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст. 6056; 2021, N 23 ст. 4041)	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
Квалификация выпускника	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	Делопроизводитель	
Направленности:	нет	
Нормативный срок реализации на базе ООО:	2 года 10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО:	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 10 мес.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Общеобразовательный цикл	1476	300
Обязательная часть образовательной программы	2736	1686
социально-гуманитарный цикл	440	328
общепрофессиональный цикл	532	270
профессиональный цикл	1764	1088
в т.ч. практика:	900	900
- учебная	144	144
- производственная	756	756
Вариативная часть образовательной программы	828	648
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	450	432
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих	210	170

должностям служащих 21299 Делопроизводитель		
ПМ.05 Информационное взаимодействие	240	188
ГИА в форме демонстрационного экзамена	216	216
Всего	4428	2202

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

3.3. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.07.2020 №333н	А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря

				C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				C/04.6 Организация командировок руководителя
				C/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференентных мероприятий
				C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				C/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
				C/13.6 Обеспечение руководителя информацией

				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов) А/02.5 Комплектование архивных дел (документов) А/03.5 Учет архивных дел (документов) А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.4. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
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
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
	ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 21299 Делопроизводитель
	ПМ.05 Информационное взаимодействие

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных	правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		Знания:
		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. Профессиональные компетенции

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	Навыки:
		получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		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.
		Знания:
		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.
		Навыки:

	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	координации работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
		вести приём, передачу и отправку документов;
		организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания:
		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.
		Навыки:
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:

	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	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 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.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки: организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

		порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		Навыки:
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания:
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней
		Навыки:
		организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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.
		Знания:

		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: 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 сроконтроль 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. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;

		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.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		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.
		Знания:
		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;

		требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		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.
		Знания:
		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; виды описей дел организации и порядок работы с ними;

		требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки:
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		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.
		Знания:
		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.
		Навыки:

	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		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;
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве 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.
		Знания:
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	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);
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
		требования охраны труда.
		Навыки:
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	систематизировать дела (документы);
		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 обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: 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.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки: обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: 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
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

		методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; 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.
Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований	Навыки:
		Обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий
		Умения:
		Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов
		Знания:
	ПК 3.2. Составлять и оформлять служебные документы. Осуществлять контроль за прохождением документов	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела, нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива
		Навыки:
		Документирование и документационной обработки документов канцелярии (архива).
		Умения:
		Ведет работу по топографированию документов
	ПК 3.3. Участвовать в разработке номенклатуры дел, в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов	Знания:
		Системы хранения и классификации архивных документов
		Навыки:
		Обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий
		Умения:
	ПК 3.4. Готовить и передавать документы на архивное хранение	Осуществлять ведение основных и вспомогательных учетных документов
		Знания:
		Нормативы условий и режимов хранения документов
		Навыки:
		Обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий
	ПК 3.5. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации	Умения:
		Осуществлять контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов
		Знания:
		Виды справочно-поисковых средств архива
		Навыки:
		Документирование и документационной обработки документов канцелярии (архива).
		Умения:
		Осуществлять работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива
		Знания:

	ПК 3.6. Систематизировать и хранить документы архива организации	Порядок составления планово-отчетной документации
		Навыки:
		Обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий
		Умения:
		Осуществлять документационное обеспечение архива
		Знания:
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 21299 Делопроектировщик	ПК 4.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	Основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности
		Навыки:
		Приема и первичной обработки входящих документов; Подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; Ведения базы данных документов организации; Обработки и отправки исходящих документов; Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Контроля исполнения документов в организации
		Умения:
		Работать со всей совокупностью информационно- документационных ресурсов организации; Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; Пользоваться справочно-правовыми системами; Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации; Применять современные информационно- коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; Применять правила русского языка
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Современные информационные технологии работы с документами; Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Типовые сроки исполнения документов; Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; Системы электронного документооборота Требования охраны труда
		Навыки:

	ПК 4.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Разработки номенклатуры дел организации Проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения Формирования дел Контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составлению внутренней описи дел для особо ценных документов Умения: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно- коммуникационные технологии при работе с документами Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическо- структурную систематизацию дел Знания: Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
--	--	---

	ПК 4.3. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
		Навыки:
		Оформлению дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформлению обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составлению описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передачи дел в архив организации
		Умения:
		Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно- методическими документами Применять информационно- коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно- методическими документами Правила передачи дел в архив организации
Информационное взаимодействие	ПК 5.1 Знать основы трудового законодательства	Навыки:
		владеть знаниями основ трудового законодательства
		Умения:
		применять основы трудового законодательства
		Знания:
		основы трудового законодательства
		Навыки:

	ПК 5.2 Соблюдать правила и нормы охраны труда	соблюдения правил и норм охраны труда
		Умения:
		применять правила и нормы охраны труда
		Знания:
	ПК 5.3 Знать требования к организации секретарского обслуживания	правила и нормы охраны труда
		Навыки:
		подготовки материалов к совещаниям и их организацией
		Умения:
		планировать рабочий день руководителя, готовить служебные совещания; организовывать и обслуживать переговоры, готовить материалы для переговоров; обеспечивать телефонные контакты; -готовить выступления руководителя;
		Знания:
		требования к организации секретарского обслуживания и информационно – документационного обеспечения
	ПК 5.4 Знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Навыки:
		организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Умения:
		организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу
		Знания:
	ПК 5.5 Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	принципы организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Навыки:
		организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Умения:
		обеспечивать сохранность документов в архивах
	ПК 5.6 Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-	Знания:
		требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации
		Навыки:
		подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций с учетом требований информационной безопасности
		Умения:

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Знания:
		принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам.

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессиональ- ного стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием- передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
					С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	С/04.6 Организация командировок руководителя

				организации	
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
					С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
					С/14.6 Организация информационного взаимодействия 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	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

					С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
					С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
					С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и	А/01.5 Организация постоянного хранения дел

		(документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		использование дел (документов) архива	(документов)
					A/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
					A/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
					A/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/04.5 Организация использования архивных дел (документов)

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

Дополнительные квалификации, компетенции, (по отрасли)	Соответствие ПК код и Наименование		Виды деятельности, реализуемые в рамках дополнительного профессионального блока	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ПК
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям	C/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 21299 Делопроизводитель	ПК 4.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов

служащих 21299 Делопроизводитель		организации		
	С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		ПК 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя			
	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации		ПК 4.3. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности
Информационное взаимодействие	С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Информационное взаимодействие	ПК 5.1 Знать основы трудового законодательства
				ПК 5.2 Соблюдать правила и нормы охраны труда
				ПК 5.3 Знать требования к организации секретарского обслуживания
	Д/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	ОТФ D Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации		ПК 5.4 Знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации			ПК 5.5 Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Д/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий Д/04.6 Организация исполнения решений руководителя			ПК 5.6 Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП СПО специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																																			
		Общие компетенции (ОК)										Профессиональные компетенции (ПК)																									
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.	1.9.	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	
Обязательная часть образовательной программы																																					
ОД.00	Общеобразовательные дисциплины																																				
ОД.01	Русский язык				о	о				о																											
ОД.02	Литература	о	о	о	о	о	о			о																											
ОД.03	Математика	о	о	о	о	о	о	о																													
ОД.04	Иностранный язык	о	о		о					о																											
ОД.05	Информатика	о	о																																		
ОД.06	Физика	о	о	о	о	о		о																													
ОД.07	Химия	о	о		о			о																													
ОД.08	Биология	о	о		о			о																													
ОД.09	История	о	о		о	о	о																														
ОД.10	Обществознание	о	о	о	о		о																														
ОД.11	География	о	о	о	о		о																														
ОД.12	Физическая культура	о				о																															
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины	о	о	о	о	о																															
	Индивидуальный проект	о	о	о	о																																
ДУП/ЭК	Дополнительные учебные предметы и элективные курсы																																				
ДУП.01	Введение в специальность	о	о	о																																	
Обязательная часть образовательной программы																																					
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																																				
СГ.01	История России	о	о		о	о	о			о																											
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	о	о		о	о				о	о	о		о			о																				
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	о	о		о			о																													
СГ.04	Физическая культура			о					о																												
СГ.05	Основы бережливого производства	о	о	о	о	о	о			о																											
СГ.06	Основы финансовой грамотности	о	о	о	о	о	о			о																											
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																																				
ОП.01	Экономика организации	о	о	о	о	о							о					о																			
ОП.02	Менеджмент	о	о	о	о	о	о			о	о	о	о																								
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	о	о	о	о	о	о			о	о	о	о	о		о																					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	о	о	о			о											о	о	о	о		о														

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Примерный учебный план

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
				Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс		3 курс	
									1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	4	5	6	7	8	9	11	14	15	16	17	18	19
О.00	Общеобразовательный цикл	1476	300	760	0	0	0	0	612	864	0	0	0	0
ОД.00	Обязательные общеобразовательные дисциплины	1404	264	724	0	0	0	0	576	828	0	0	0	0
ОД.01	Русский язык	72	12	36	0		0		72					
ОД.02	Литература	144	26	68	0		0		54	90				
ОД.03	Математика	232	48	172	0		0		74	158				
ОД.04	Иностранный язык	108	34	2	0		0		38	70				
ОД.05	Информатика	108	52	28	0		0		32	76				
ОД.06	Физика	108	0	94	0		0		34	74				
ОД.07	Химия	72	6	34	0		0			72				
ОД.08	Биология	72	12	48	0		0		72					
ОД.09	История	136	0	90	0		0		38	98				
ОД.10	Обществознание	108	28	56	0		0		34	74				
ОД.11	География	72	16	44	0		0		32	40				
ОД.12	Физическая культура	72	20	14	0		0		32	40				
ОД.13	Основы безопасности и защита Родины	68	10	22	0		0		32	36				
	Индивидуальный проект	32	0	16	0		0		32					
ДУП/ЭК	Дополнительные учебные предметы и элективные курсы	72	36	36	0	0	0	0	36	36	0	0	0	0
ДУП.01	Введение в специальность	72	36	36	0		0		36	36				
	Обязательная часть циклов ОПОП	2736	1686	638	0	20	50	72	0	0	594	846	594	486
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	440	328	102	0	0	8	0	0	0	132	156	60	92
СГ.01	История России	36	8	26	0		2				36			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	140	0	0		0				36	46	30	28
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	36	32	0		2				32	38		

СГ.04	Физическая культура	122	120	0	0		0				28	36	30	28
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	12	22	0		2							36
СГ.06	Основы бережливого производства	36	12	22	0		2					36		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	532	270	232	0	0	18	12	0	0	204	148	128	40
ОП.01	Экономика организации	44	18	24	0		2				44			
ОП.02	Менеджмент	44	12	30	0		2						44	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	36	10	24	0		2					36		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	70	20	48	0		2						30	40
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	56	8	0		2				32	34		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	70	58	10	0		2				32	38		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	82	60	20	0		2				42	40		
ОП.08	Бухгалтерский учет	60	20	32	0		2	6					54	
ОП.09	Страховое дело	60	16	36	0		2	6			54			
П.00	Профессиональный цикл	1764	944	304	900	20	24	60	0	0	258	542	406	498
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	588	410	158	180	20	8	12	0	0	60	110	406	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	212	128	80		20	2	2			60	74	76	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	52	24	24			2	2					50	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	69	38	28			2	1					68	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	69	40	26			2	1					68	
УП. 01	Учебная практика	72	72		72							36	36	
ПП. 01	Производственная практика	108	108		108								108	
	Экзамен по модулю	6						6						
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	516	294	52	288	0	8	18	0	0	0	0	0	498
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	49	32	12			2	3						46
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	47	32	10			2	3						44
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	73	48	20			2	3						70
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	53	38	10			2	3						50
УП. 02	Учебная практика	72	72		72									72
ПП. 02	Производственная практика	216	216		216									216
	Экзамен по модулю	6						6						
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	210	170	26	144	0	2	12	0	0	198	0	0	0

МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	60	26	26			2	6			54			
ПП. 03	Производственная практика	144	144		144						144			
	Экзамен по модулю	6						6						
ПМ.04*	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 21299 Делопроизводитель	210	26	26	144	0	2	12	0	0	0	198	0	0
МДК.04.01	Организация деятельности делопроизводителя	60	26	26			2	6				54		
ПП.04	Производственная практика	144			144							144		
	Квалификационный экзамен	6						6						
ПМ.05*	Информационное взаимодействие	240	44	42		0	4	6	0	0	0	234	0	0
МДК.05.01	Организация деятельности по формированию информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя.	54	26	26			2					54		
МДК.05.02ц	Основы цифровой экономики/Освоение компетенции цифровой экономики	36	18	16			2					36		
ПП.05	Производственная практика	144			144							144		
	Экзамен по модулю	6						6						
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216											
ИТОГО		4428	2202	1398	900	20	50	72	612	864	594	846	594	630

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ОПОП-П/ работодатель 2. ЦОМ/ проект	Обоснование
1.	СГ.01 История России	2	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
2.	СГ.05 Основы финансовой грамотности	2	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
3.	СГ.06 Основы бережливого производства	2	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.

4.	ОП.01 Экономика организации	10	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
5.	ОП.02 Менеджмент	10	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
6.	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	2	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
7.	ОП.07 Компьютерная обработка документов	12	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
8.	ОП. 08* Бухгалтерский учет	54	1	Часы направлены на увеличение времени для отработки практических навыков.
9.	ОП. 09* Страхование дело	54	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
10.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	120	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
11.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	74	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
12.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	54	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций.
13.	ПМ.04* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 21299 Делопроизводитель	198	1	Часы направлены на увеличение времени для отработки практических навыков.
14.	ПМ.05* Информационное взаимодействие	234	1	Часы направлены на увеличение времени для отработки практических навыков.
Итого		828	-	-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения (курс)	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
	1. Знакомство с документооборотом организации. 2. Использование СЭД в работе с документами. 3. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 4. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. 5. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 6. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 7. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 8. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов 9. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	108	5	Служба документооборота	Менеджер по документообороту

10. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 11. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. 12. Подготовка документов к передаче в архив. 13. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 14. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. 15. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. 16. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 17. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 18. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. 19. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. 20. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. 21. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 22. Ведение телефонных переговоров. 23. Фильтрация и переадресация звонков.						
--	--	--	--	--	--	--

24. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. 25. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 26. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 27. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). 28. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. 29. Заполнение форм первичной учётной документации. 30. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. 31. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.						
1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	216	6	Служба документооборота	Менеджер по документообороту

долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). 3. Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 4. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 5. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. 6. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 7. Размещение пополнения архивного фонда. 8. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 9. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. 10. Оформление учётных форм архива организации. 11. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. 12. Оформление карточек-заместителей дела. 13. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. 14. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. 15. Организация розыска необнаруженных дел. 16. Оформление документации по результатам проверки.						
--	--	--	--	--	--	--

	17. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. 18. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 19. Составление архивной описи дел постоянного хранения. 20. Оформление описи дел по личному составу. 21. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 22. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. 23. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.						
	24. Применение нормативных актов в управленческой деятельности; 25.Обработка поступающей и отправляемой документации, систематизирование их, формирование документов в дела, участие в разработке номенклатуры дел; 26. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации, обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. 27. Подготовка сводных описи единиц постоянного и временного сроков хранения, актов для передачи документов в архив организации (на государственное хранение). 28. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам организации.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 20190 Архивариус	144	3	Служба архива	Архивариус (сотрудник, ответственный за ведение архивных дел)

	29. Выдача архивной копии, архивных справок на основе документов организации. 30. Работа в системах электронного документооборота. 31. Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий.						
	1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. 2. Контроль исполнения документооборота в организации Разработка номенклатуры дел организации Формирование и хранение дел 3. Контроль сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению 4. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов 5. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения: оформление обложки, описи; передача дел в архив организации 6. Прием и первичная обработка входящих документов Регистрация входящих документов 7. Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Контроль исполнения документов в организации Разработка номенклатуры дел организации	ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 21299 Делопроизводитель	144	4	Служба документооборота	Менеджер по документообороту

	8. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения 9. Формирование дел 10. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 11. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения 12. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения 13. Передача дел в архив организации						
	1. Изучение нормативных документов организаций, регламентирующих деятельность организации 2. Анализ должностной инструкции работников службы ДОУ 3. Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями 4. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений 5. Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и	ПМ.05	Информационное взаимодействие	144	4	Служба документооборота, кадровая служба	Менеджер по документообороту, секретарь предприятия, специалист кадрового отдела

получение соответствующих информации и документов 6. Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами 7. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем 8. Подготовка информационно-аналитических материалов 9. Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности 10. Работа с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);						
---	--	--	--	--	--	--

5.2. Календарный учебный график

[illegible]

Обозначения и сокращения:



- обучение по модулям и дисциплинам;



– государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю)



– каникулы;



– промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю)



– производственные практики (36 ак.ч. в неделю)



– учебные практики (36 ак.ч. в неделю)

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.5. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Ингосстрах», при проведении практических занятий, всех видов практики;

- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на первом и втором курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Ингосстрах» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена.

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Кресло офисное для преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2.	Стол для преподавателя (компьютерный)	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
3.	Стол ученический	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
4.	Стул ученический	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
5.	Учебная доска (меловая)	согласно техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Компьютер персональный для преподавателя	согласно техническим требованиям
2.	Источник бесперебойного питания	согласно техническим требованиям
3.	Мультимедийная доска с проектором	согласно техническим требованиям
4.	МФУ (принтер, сканер, копир)	согласно техническим требованиям
5.	Wi-fi – роутер	согласно техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
1.	Мышь для компьютера	согласно техническим требованиям
2.	Клавиатура	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	Дидактические материалы и плакаты	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Кресло офисное для преподавателя	стандартные
2.	Стол для преподавателя (компьютерный)	стандартные
3	Стеллажи металлические	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
4.	Стол ученический	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
5.	Стул ученический	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
Дополнительное оборудование		
1.	Учебная доска (меловая)	стандартные
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Компьютер персональный для преподавателя	согласно технической документации
2.	Источник бесперебойного питания	согласно технической документации
3.	Мультимедийная доска с проектором	согласно технической документации
4.	Ноутбуки с подключением к сети Интернет	согласно технической документации
5.	Мобильный класс (тележка для ноутбуков)	согласно технической документации
6.	МФУ (принтер, сканер, копир)	согласно технической документации
7.	Лазерный тир	согласно технической документации
8.	Тренажеры для СЛР	согласно технической документации
9.	Тренажер-манекен взрослого пострадавшего для отработки приемов сердечно-легочной реанимации	согласно технической документации
10.	Образцы средств индивидуальной защиты	согласно технической документации
11.	Wi-fi – роутер	согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1.	Мышь для компьютера	согласно технической документации
2.	Клавиатура	согласно технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	Комплект типового оснащения кабинета ОБЖ/БЖ/НВП (плакаты, защитные костюмы, медицинское оснащение и т.д.)	согласно технической документации
Дополнительное оборудование		

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.
- спортивный зал

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются печатные и электронные издания по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в ООО «Ингосстрах», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по

государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает 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».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 92616,22 рублей.