

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО  
«Нижнетагильский строительный  
колледж»

 О.В. Морозов  
«» 2023 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень профессионального образования  
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Форма обучения – очная, заочная

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному  
делу

Нижний Тагил

2023/2026

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основании Федерального государственного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778

Организация-разработчик ГАПОУ СО «НТСК»

Разработчики:

Зам.директора по УР  Т.А.Черникова

Зав.методическим кабинетом  Т.А.Перминова

Председатель ЦК «ДОУиА»  С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по делам архивов

Администрации города Нижний Тагил

 И.Ф.Злобина

«26» Июня 2023

УТВЕРЖДЕНА

методическим советом

Протокол методического совета № 10

от «28» Июня 2023г.

# СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции	
4.2. Профессиональные компетенции	
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	26
5.1. Учебный план	
5.2. Календарный учебный график	
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	33
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.....	42

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 (далее ФГОС СПО), с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности код, наименование, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

Нормативную правовую базу разработки ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют»:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ Российской Федерации: «Об образовании»;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования, утвержденный Министерством просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778;

3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211)

5. Приказ Минпросвещения РФ от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

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

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл СГ – Социально-гуманитарный цикл;

Цикл ЕН – Естественно-научный цикл;

Цикл ОП – Общепрофессиональный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы  
Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:  
специалиста среднего звена «Специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу».

Формы получения образования: допускается только в профессиональной  
образовательной организации или образовательной организации высшего  
образования.

Формы обучения: очная и заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего  
образования по квалификации: *2952 академических часов;*

Объем программы по освоению программы среднего профессионального  
образования на базе основного общего образования с одновременным получением  
среднего общего образования: *4428 академических часов, со сроком обучения 2  
года 10 месяцев.*

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме  
обучения:

- на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев;
- на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме  
обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий,  
увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме  
обучения не более чем на 1 год, в соответствии с п. 1.9 ФГОС СПО.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов  
и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования  
может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения  
образования для соответствующей формы обучения, в соответствии с п. 1.10 ФГОС  
СПО.

При реализации образовательной программы образовательная организация  
вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные  
технологии.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы  
осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей

программы воспитания и календарного плана воспитательной работы,  
разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в соответствующую  
основную образовательную программу.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности (из п. 3.3.)	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/ сочетания квалификаций
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу / осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу / осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Наименования квалификаций указанных в приложении ФГОС СПО <sup>1</sup>

Также область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

<sup>1</sup> В программе образовательной организации указываются только квалификации осваиваемые в рамках данного модуля.



## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	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, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (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 профессии (специальности) осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и 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 <i>профессии (специальности)</i>
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i> ; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
-------	---	--

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Практический опыт: Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливая порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей;</li> <li>– этикет и основы международного</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета.</li> <li>– правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p>Практический опыт: Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации;</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul>
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>Практический опыт: Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p>Практический опыт: Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul>
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<p>Практический опыт: Организация подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение</li> </ul>



Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>входящих и внутренних документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul> <p>Практический опыт: Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>хранение документов по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>– Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>– проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного,</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>долговременного сроков хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Практический опыт: Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>– стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>
		<p style="text-align: center;">Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Практический опыт: Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Умения:</li> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>их возврата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Практический опыт: Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знания:</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>



Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 3.1 Секретарь учебной части</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.</li> <li>– Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;</li> <li>– подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.</li> <li>– Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.</li> <li>– Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.</li> <li>– По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.</li> <li>– Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.</li> <li>– Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.</li> <li>– Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;</li> <li>– положения и инструкции по ведению</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;</li> <li>– правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;</li> <li>– правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;</li> <li>– технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;</li> <li>– правила деловой переписки;</li> <li>– государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>– правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;</li> <li>– основы этики и эстетики;</li> <li>– правила делового общения;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности<sup>2</sup></li> </ul>

---

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

## Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

### 5.1. Примерный учебный план

#### 5.1.1. Примерный учебный план по программе подготовки среднего звена для квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу»

Индекс	ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Распределение по семестрам				Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	Время по видам учебной работы				промежуточная аттестация	Распределение по курсам					
		экзаменов	дифзачетов	зачетов	Курсовые проекты			все го	занятия на уроках	лаборат. работы и практ. Занятия	курсов ой проект (работ а)		1 семестр 16 недель	2 семестр 23 недель	3 семестр 17 недель	4 семестр 20 недель	5 семестр 14 недель	6 семестр 10 недель
	Общеобразовательный цикл					1476	0	1402	758	644	0	74	576	828				
ОД.00	Общие для включения					1072	0	1020	532	488	0	52	462	558				
ОД 01	Русский язык	1				154	0	142	100	42		12	142					
ОД 02	История		2			100	0	98	72	26		2		98				
ОД 03	География		1			72	0	70	46	24		2		70				
ОД 04	Иностранный язык		2	1		108	0	104		104		4	32	72				
ОД 05	Физическая культура		1,2			86	0	78	14	64		8	34	44				
ОД 06	ОБЖ		2			68	0	66	46	20		2		66				
ОД 07	Физика		2			108	0	106	66	40		2	32	74				
ОД 08	Математика	2	1			166	0	154	76	78		12	66	88				
ОД 09	Россия - моя история		1			36	0	34	34			2	34					
ОД 10	Химия		1			48	0	46	34	12		2	46					
ОД 11	Биология		2			48	0	46	34	12		2		46				

ОД 12	Информатика		1		78	0	76	10	66		2	76					
ПД.00	Профильные дисциплины		2		252	0	236	158	78	0	16	78	158				
ПД.02	Литература		2	1	144		140	96	44		4	44	96				
ПД.03	Обществознание	2		1	108		96	62	34		12	34	62				
	Дополнительные дисциплины		1		152	0	146	68	78	0	6	36	112				
ДПВ 01	Основы профессиональной и проектной деятельности		2	1	56		52	16	36		4	36	18				
ДПВ 02	Индивидуальный проект		2		32		32		32				32				
ДПВ 03	МХК		2		64		62	52	10		2		62				
СГ 00	Социально-гуманитарный цикл				542	13	529	191	338	0	0	0	0	156	156	130	100
СГ 01	История России		3		48	1	47	47						48			
СГ 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		6	3,4,5	206	4	202		202					40	56	66	44
СГ 03	Безопасность жизнедеятельности		4		68	2	66	46	20						68		
СГ 04	Физическая культура		3,4,5,6		116	4	112	8	104					32	32	32	20
СГ 05	Основы бережливого производства		5		32	0	32	32								32	
СГ 06	Основы финансовой грамотности		3		36	1	35	23	12					36			
СГ 07	Основы философии		6		36	1	35	35									36
ЕН 00	Естественно-				96	3	93	45	48	0	0	0	0	96	0	0	0

	научный цикл																
ЕН 01	Математика		3		36	1	35	17	18					36			
ЕН 02	Информатика		3		60	2	58	28	30					60			
ОП 00	Общепрофессиональный цикл				540	17	525	283	242	0	0	0	0	186	246	68	40
ОП 01	Экономика организации		4		60	2	58	38	20						60		
ОП 02	Менеджмент		6		40	2	38	18	20								40
ОП 03	Профессиональная этика и основы делового общения		4		60	2	58	28	30						60		
ОП 04	Правовые основы профессиональной деятельности	4	3		100	2	98	70	28					60	40		
ОП 05	Информационные и коммуникационные технологии		4		32	0	32	10	22						32		
ОП 06	Русский язык в профессиональной деятельности		3		50	2	48	38	10					50			
ОП 07	Компьютерная обработка документов		5		68	2	66		66							68	
ОП 08	Государственная и муниципальная служба		4		54	2	52	42	10						54		
ОП 09	Управление персоналом		3		34	1	33	17	16					34			
ОП 10	Экономическая теория		3		42	2	42	22	20					42			
ПМ 00	Профессиональный цикл				1018	31	987	359	578	60	0	0	0	174	318	306	220
ПМ 01	Осуществление организационного и документационно	5			512	15	497	202	255	40	0	0	0	174	172	166	0

	го обеспечения деятельности организации																	
МДК.01.01	ДОУ		5			422	13	409	156	213	40	0	0	0	144	172	106	0
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		5			30	0	30	14	16	0	0	0	0	30	0	0	0
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		5			60	2	58	32	26	0	0	0	0	0	0	60	0
Учебная практика	Получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия		4					36								36		
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)		4, 5					108								36	72	
ПМ 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	6				360	10	350	141	199	20	0	0	0	0	0	140	220
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		5			58	1	57	39	18	0	0	0	0	0	0	58	0
МДК.02.02	Госуд, муниципальные архивы и архивы организаций		6			70	2	68	8	60	0	0	0	0	0	0	0	70

МДК.02 .03	Методика и практика архивоведения		6			82	2	80	28	52	0	0	0	0	0	0	32	50
МДК.02 .04	Обеспечение сохранности документов		6			150	5	145	66	69	20	0	0	0	0	0	50	100
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)		6					72										72
ПМ 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4				146	6	140	16	124	0	0	0	0	0	146	0	0
МДК 03.01	Организация деятельности секретаря в электронном офисе		4			146	6	140	16	124	0	0	0	0	0	146	0	0
Учебная практика	получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом		4					36								36		
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)		4					36								36		
	учебная практика					2 нед		72										
	получение первичных навыков по работе слепым					1 нед		36								1 нед		

	десятипальцевым методом																	
	получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия					1 нед		36								1 нед		
	производственная практика (по профилю специальности)					6 нед		216								2 нед	2 нед	2 нед
	производственная практика (преддипломная)					4 нед		144										4 нед
	промежуточная аттестация					3 нед		108								1 нед	1 нед	1 нед
	государственная (итоговая) аттестация					6 нед		216										
	подготовка выпускной квалификационной работы					4 нед		144										
	защита выпускной квалификационной работы					2 нед		72										
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 200 часов)									дисциплин и МДК			576	828	612	720	504	360	
Государственная (итоговая) аттестация									учебной практики						72			
1. Программа базовой подготовки									производ. Практики						72	72	72	
1.1 Выпускная квалификационная работа и демонстрационный экзамен									преддипл. Практики								144	
Подготовка выпускной квалификационной работы (всего 3 недели), демонстрационный экзамен (1 неделя)									Экзаменов			1	2		2	1	1	





## Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### Перечень специальных помещений

##### Кабинеты:

- Кабинет иностранного языка
- Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин
- Кабинет математических дисциплин
- Кабинет информатики и ОИТ
- Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин
- Кабинет «Безопасности жизнедеятельности, и основ военной службы»
- Кабинет физики и астрономии
- Кабинет русского языка и литературы
- Кабинет социально-экономических дисциплин
- Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»
- Кабинет «Экологические основы природопользования»
- Кабинет «Основы экономики»
- Кабинет «Экономики организации и управление персоналом»
- Кабинет «Государственной и муниципальной службы»
- Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
- Кабинет «Документационного обеспечения управления»

- Кабинет «Архивоведения»
- Кабинет для самостоятельной работы

#### Лаборатории:

- Лаборатория «Информатики и компьютерной обработки документов»
- Лаборатория «Технических средств управления»
- Лаборатория «Документоведения», учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
- Лаборатория «Систем электронного документооборота»
- Лаборатория «Информатики и компьютерной обработки документов»

#### Спортивный комплекс

**СПОРТИВНЫЙ И ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛЫ:** кабинет физического воспитания, комплекс тренажеров, гири и гантели, маты гимнастические скамьи, гимнастические шведские стенки, навесные перекладины, баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи, скакалки, теннисный стол, волейбольная сетка, стойки баскетбольные щиты ворота, корзины, ракетки для игры в бадминтон, оборудование для силовых упражнений, оборудование для занятий аэробикой, гимнастическая перекладина, секундомеры, лыжный инвентарь

#### Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

Для реализации программы по сочетаниям квалификаций (квалификации) необходимо наличие следующих оснащенных специальных помещений

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовок.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения

для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, и баз практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»).

Образовательная организация, реализующая программу по специальности должна располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально технического обеспечения, включает в себя:

#### 6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информатики и компьютерной обработки документов»

- Оборудованное место преподавателя
- Оборудованные места обучающегося
- Мониторы G2222HDL,
- Компьютеры с комплектующими – 11 мест
- Принтер HP Laser Jet 1020
- Электронная программа «Документационное обеспечение управления»
- Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ

Лаборатория «Технических средств управления»

Одно автоматизированное место преподавателя: Процессор AMD Authlon 840 Quad Core 3,10GHz, ОЗУ 8Гб, Видеокарта GeForce GT730, 4Гб;

Двенадцать автоматизированных рабочих мест обучающихся: Процессор AMD Authlon 840 Quad Core 3,10GHz, ОЗУ 8Гб, Видеокарта nVIDIA GeForce GT 730 4Gb;

Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ.

Переносной мультимедиа комплекс:

- Ноутбук HP 17-by0005ur Pent N5000/4/500/DVD-RW/Radeon 520/WiFi/BT/Win10/17.3"/2.43 кг
- Проектор Acer Projector X118 (DLP, 3600 люмен, 20000:1, 800\*600, D-Sub, USB, ПДУ, 2D/3D)
- Экран

Лаборатория «Документоведения», учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Планшеты:

- структура службы ДОУ структура кадровой службы;
- структура управления предприятием ООО «Стройсервис»;
- архив – определение;

Канцелярские принадлежности:

- канцелярский набор;
- лотки горизонтальные;
- лотки вертикальные;
- лоток вертикальные из 3-х секций;
- лоток из 6 секций;
- подставка-планшет
- Степлер BRAUBERG 220939 (80 л.);
- Дырокол KW-tri OPOWERPUNCHNO.952 (150л.)

- Информационные планшеты;
- Монитор;
- Компьютер с комплектующими;
- Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)

LASERJETPROMFPV 125 nw;

- Телефон;
- Факс;
- Уничтожитель бумаги Shredder Fellowes PowerShred H-6C CRC46822;
- Персональный ламинатор FellowesLunarA4;
- Раздаточно – иллюстрационный материал;
- Федеральные законы РФ «О коммерческой тайне»;
- Федеральные законы РФ «О государственной тайне»;
- ГСДОУ;

Нормативная документация:

- Делопроизводство и архивное дело (2013).
- Термины и определения;
- ГОСТ Р.7.097-216;
- Областной Закон «Об обращениях граждан»;
- Основные правила ведомственных архивов;
- Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность службы;
- Положение об отделе;
- Уставы организаций;
- Журнал регистрации телефонограмм;
- Книга регистрации входящих документов;
- Книга регистрации исходящих документов;

#### Лаборатория «Систем электронного документооборота»

- 1 автоматизированное место преподавателя: Процессор AMD Authlon 840 Quad core 3,10GHz, ОЗУ 8Гб, Видеокарта GeForce GT730, 4Гб;
- 12 автоматизированных рабочих мест обучающихся: Процессор AMD Authlon 840 Quad core 3,10GHz, ОЗУ 8Гб, Видеокарта nVIDIA GeForce GT 730 4Gb;
- 1С: Документооборот 8 ПРОФ (75023742) Разрешение № 21901536)
- Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ
- Переносной мультимедиа комплекс: Ноутбук HP 17-by0005ur Pent N5000/4/500/DVD-RW/Radeon 520/WiFi/BT/Win10/17.3"/2.43 кг , Проектор Acer Projector X118 (DLP, 3600 люмен, 20000:1, 800\*600, D-Sub, USB, ПДУ, 2D/3D), Экран»

#### Лаборатория «Информатики и компьютерной обработки документов»

- Оборудованное место преподавателя;
- Оборудованные места обучающегося:
- МониторыG2222HDL;
- Компьютеры с комплектующими 11 мест;
- Принтер HP Laser Jet 1020;
- Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ

#### 6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе

оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Производственная практика реализуется в организациях административно-управленческого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области ДОУиА.

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

## 6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности – 07 Административно-управленческая и офисная деятельность и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по



программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности – 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности – 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, указанной в пункте 1,3 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

### 6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП114/18вн.

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

## Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

По специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», формой государственной итоговой аттестации является форма демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы и (или) государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных федеральным оператором Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.