


Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Пензенской области  
«Пензенский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ ПО ПСПК)

**Согласовано:**

Начальника отдела делопроизводства АО «ППО  
ЭВТ им. В.А. Ревуцова»

  
М.А. Сусина

  
*01 сентября 2021 г.*

**Утверждаю:**

Директор ГАПОУ ПСПК

  
Л.Н. Петрова

  
*01 сентября 2021 г.*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация (и) выпускника**  
специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2021 год

# Содержание

## Раздел 1. Общие положения

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Личностные результаты

## Раздел 5. Структура образовательной программы

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Примерный календарный учебный график
- 5.3. Рабочая программа воспитания
- 5.4. Календарный план воспитательной работы

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

- 6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы
- 6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы
- 6.3. Организация воспитания обучающихся
- 6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.5. Финансовые условия реализации образовательной программы

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

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»

Приложение 1.4. Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

### Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии»

Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История»

- Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Психология общения»
- Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Иностранный язык»
- Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Физическая культура»
- Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи»
- Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 «Эффективное поведение на рынке труда»
- Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика
- Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика»
- Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 «Экологические основы природопользования»
- Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.04 «Информационные системы в профессиональной деятельности»
- Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Экономическая теория»
- Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»
- Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент»
- Приложение 2.15. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»
- Приложение 2.16. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)»
- Приложение 2.17. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения»
- Приложение 2.18. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов»
- Приложение 2.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
- Приложение 2.20. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Управление качеством»
- Приложение 2.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Управление персоналом»
- Приложение 2.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 «Основы исследовательской деятельности»
- Приложение 2.23. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «Государственное регулирование экономики»
- Приложение 2.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Система государственного управления»
- Приложение 2.25. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 «Организация государственных учреждений России»
- Приложение 2.26. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15 «Безопасность жизнедеятельности»
- Приложение 2.27. ОП.16 «Статистика и редактирование служебных документов»



Приложение 2.28. ОП.16 «Основы предпринимательской деятельности»

Приложение 2.29 «Технические средства управления в офисе»

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 августа 2014г. № 975 (далее – ФГОС СПО).

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

Образовательная программа, 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и настоящей ОПОП.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 11 августа 2014г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (ред. от 13.07.2021);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции  
 ЛР – личностные результаты  
 ГИА – государственная итоговая аттестация  
 ФОС – фонд оценочных средств.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Формы обучения: очная

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4932 академических часов, со сроком обучения 3 года 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе увеличивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не более чем на 10 месяцев.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

### 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	осваивается
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по должности делопроизводитель	осваивается



## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – ориентироваться в современных проблемах образования, тенденциях его развития и направлениях реформирования;</li> <li>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально- экономических, политических и культурных проблем.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные категории и понятия философии;</li> <li>– роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>– основы философского учения о бытии;</li> <li>– сущность процесса познания;</li> <li>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;</li> <li>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.</li> </ul>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать постановку профессиональных целей и задач, определять возможности и эффективность применения различных методов, приемов, методик, форм организации профессиональной деятельности;</li> <li>– применять знания по психологии при решении профессиональных задач;</li> <li>– использовать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области профессиональной деятельности;</li> <li>– находить и использовать специальную литературу и другие источники информации, необходимой для организации профессиональной деятельности;</li> <li>– осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении мероприятий профессиональной направленности;</li> <li>– адаптировать имеющиеся методические материалы;</li> <li>– соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;</li> </ul>



		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;</li> <li>– логики целеполагания в профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности психологии как науки, ее связь с профессиональной деятельностью,</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– гигиенические нормы, требования и правила сохранения и укрепления здоровья на различных этапах онтогенеза;</li> <li>– основы профилактики инфекционных заболеваний.</li> </ul>
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>– оказывать первую помощь пострадавшим;</li> <li>– помогать предотвращать и разрешать конфликты.</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>– способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> <li>– благоприятного психологического микроклимата и сотрудничества в коллективе .</li> </ul>
ОК 04	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<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</p>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 05	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>

ОК 06	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами социальными партнерами	<p>Умения:          организовать работу коллектива и команды;          взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:          психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;          основы проектной деятельности</p>
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>Умения:          - выявлять индивидуальные и типологические особенности обучающихся;          - устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;          - учитывать особенности физической работоспособности и закономерности ее изменения в течение различных интервалов времени (учебный год, четверть, месяц, неделя, день, занятие) при проектировании и реализации образовательного процесса;          - мотивировать обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) к участию во внеурочной деятельности, сохранять состав обучающихся в течение срока обучения;          - выявлять, развивать и поддерживать творческие способности обучающихся;          - оценивать факторы внешней среды с точки зрения их влияния на функционирование и развитие организма человека в детском и подростковом возрасте</p> <p>Знания:          - особенности общения и группового поведения в школьном и дошкольном возрасте;          - групповую динамику;          - понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции школьной и социальной дезадаптации, девиантного поведения;          - возрастную периодизацию;          - возрастные, половые, типологические и индивидуальные особенности обучающихся, их учет в обучении и воспитании;          - физиологические характеристики основных процессов жизнедеятельности организма человека;          - возрастные анатомо-физиологические особенности детей и подростков;          - влияние процессов физиологического созревания и развития ребенка на его физическую и психическую работоспособность, поведение;          - способы выявления педагогом интересов и способностей обучающихся.</p>
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Умения:          - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          - применять современную научную профессиональную терминологию;          - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания:          - содержание актуальной нормативно-правовой документации;          - современная научная и профессиональная терминология;          - возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Умения:          - реализовать на практике разнообразные технологии в соответствующих видах деятельности          - соответствовать современной ситуации в обществе и гибко реагировать на его потребности</p>



		Знания: - содержание и специфику разнообразных профессиональных технологий
--	--	---

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p><b>Умения:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности</p>
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b></p>
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>



	распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>
	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> <p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие докумен-</p>

		<p>ты, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	<p><b>Практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<p><b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<p><b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p>



		<p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
		<p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>
	<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p>
		<p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
		<p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>
	<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p>
		<p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
		<p><b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>
	<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p>
		<p><b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>



		документов
		<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	<b>Практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <b>Умения:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		<b>Знания:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	<b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами; <b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE - технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; работать с электронными доку-

		<p>ментами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p>
		<p><b>Знания:</b> рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p><b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспе-</p>	<p><b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности</p>



	<p>чения удобного и быстрого их поиска.</p>	<p>с документами;</p> <p><b>Умения:</b>  работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE - технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b>  рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p><b>Умения:</b>  работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE - технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b>  рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения инфор-</p>



		<p>мационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p><b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE - технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p><b>Умения:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE - технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и</p>

		<p>архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p>
<p>Выполнение работ по должности делопроизводитель</p>	<p>ПК 4.1 Организация работы с документами</p>	<p><b>Знания:</b> рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДООУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и первичная обработка входящих документов;</li> <li>- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;</li> <li>- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</li> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- организация доставки документов исполнителем;</li> <li>- ведение базы данных документов организации;</li> <li>- ведение информационно-справочной работы;</li> <li>- обработка и отправка исходящих документов;</li> <li>- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>- контроль исполнения документов в организации</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- пользоваться справочно-правовыми системами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами в работе с документами организации;</li> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li> <li>- применять правила русского языка;</li> <li>- применять навыки скоростного письма</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие поря-</li> </ul>



		<p>док документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>- современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- порядок работы с документами;</li> <li>- схемы документооборота;</li> <li>- системы скоростного письма;</li> <li>- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>- правила организации и формы контроля исполнения документов организации;</li> <li>- типовые сроки исполнения документов;</li> <li>- принципы работы со сроковой картотекой;</li> <li>- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li> <li>- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;</li> <li>- правила документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- виды документов, их назначение;</li> <li>- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</li> <li>- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</li> <li>- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</li> <li>- системы электронного документооборота;</li> <li>- правила и сроки отправки исходящих документов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>4.2. Организация текущего хранения документов</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка номенклатуры дел организации;</li> <li>- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;</li> <li>- формирование дел;</li> <li>- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</li> <li>- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;</li> <li>- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел</li> </ul>

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать документы в дела с учетом их специфики;</li> <li>- систематизировать документы внутри дела;</li> <li>- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</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>- требования охраны труда</li> </ul>
	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;</li> <li>- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- передача дел в архив организации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>- оформлять документы экспертной комиссии;</li> <li>- оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;</li> <li>- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;</li> <li>- составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, нормативно-</li> </ul>



	<p>методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;</li> <li>- правила составления и утверждения протокола экспертной комиссии;</li> <li>- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;</li> <li>- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</li> <li>- правила передачи дел в архив организации;</li> <li>- требования охраны труда</li> </ul>
--	--

#### 4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различ-	ЛР 8

ных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Со-причастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности в области делопроизводства и архивного дела</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (Пензенская область)</b>	
Осознающий значимость вклада Пензенского края в историю и культуру России	ЛР 18
Проявляющий нетерпимость к пропаганде идей экстремизма, ксенофобии, национальной и религиозной исключительности	ЛР 19
Обладающий сформированной культурой безопасного поведения в современном информационном пространстве	ЛР 20
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Осознающий уровень конкурентности, в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с запросами регионального рынка труда	ЛР 21
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Демонстрирующий использование автоматизированной системы в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	ЛР 22
Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа: сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 23
Обладающий на уровне выше среднего soft-skills компетенциями и готовый принимать участие в соуправлении колледжа	ЛР 24



**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы**

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы вос- питания</b>
Русский язык	ЛР 1, 3, 5, 17
Литература	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 8, 17, 18
Родная литература	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 8, 17, 18
Иностранный язык	ЛР 17
Информатика	ЛР 4, 16, 20
Обществознание	ЛР 1, 3, 6, 7, 8, 12, 15
Естествознание	ЛР 5, 9, 10, 16, 18
География	ЛР 5, 10, 16, 18
Основы проектной деятельности	ЛР 1, 5, 20
Мировая художественная культура	ЛР 1, 3, 5, 8, 11, 17, 18
Основы философии	ЛР 7
История	ЛР 1, 3, 5, 6, 7, 15, 17, 18, 19
Психология общения	ЛР 3, 4, 6, 7, 8, 12, 13, 17, 19
Иностранный язык	ЛР 17
Физическая культура	ЛР 1, 9
Русский язык и культура речи	ЛР 1, 5, 17, 18
Эффективное поведение на рынке труда	ЛР 1, 2, 4, 12, 14, 15, 19, 21
Математика	ЛР 14, 20
Информатика	ЛР 4, 14, 16, 20, 22
Экологические основы природопользования	ЛР 5, 6
Информационные системы в профессиональной деятельно- сти	ЛР 4, 14, 16, 20, 21, 22
Экономическая теория	ЛР 4, 6
Экономика организации	ЛР 4, 7
Менеджмент	ЛР 4, 5, 13, 15
Государственная и муниципальная служба	ЛР 1, 5, 7, 13
Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 17
Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 1, 4, 9, 13, 14
Компьютерная обработка документов	ЛР 4, 10, 14, 20, 21, 22
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 2, 12, 14, 15, 20
Управление качеством	ЛР 2, 4, 5, 6, 14
Управление персоналом	ЛР 1, 2, 4, 5, 6, 7, 13, 14
Основы исследовательской деятельности	ЛР 5, 6, 14, 20
Государственное регулирование экономики	ЛР 1, 2, 4, 5, 6, 15
Система государственного управления	ЛР 1, 2, 4, 5, 6, 13, 15
Организация государственных учреждений России	ЛР 1, 2, 4, 5, 6, 15
Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, 3, 7, 9, 19
Стилистика и редактирование служебных документов	ЛР 1, 3, 5, 8, 11, 13, 17
Основы предпринимательской деятельности	ЛР 1, 2, 4, 12, 14, 21
Технические средства управления в офисе	ЛР 2, 4, 7, 9, 10, 14, 20, 22
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР 1, 2, 4, 10, 13, 14, 20, 21, 22
Организация архивной и справочно-информационной рабо- ты по документам организации	ЛР 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 18, 20, 21, 22
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ЛР 1, 4, 10, 14, 20, 21, 22
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР 2, 4, 7, 13, 14, 20, 21, 22

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

(ШССЗ)

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, час.						Курс изучения
			Максимальная	Самостоятельная	Всего	Обязательная			
						в том числе			
						Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Курс. проект.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>УД.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>		<b>2106</b>	<b>702</b>	<b>1404</b>	<b>1050</b>	<b>354</b>	<b>0</b>	
<b>Общие</b>			<b>1447</b>	<b>483</b>	<b>964</b>	<b>730</b>	<b>234</b>	<b>0</b>	
УДп.01	Русский язык	Э	175	58	117	117	0	0	1
УДп.02	Литература	КДЗ	234	78	156	156	0		1
УДп.03	Родная литература	КДЗ	59	20	39	39	0		1
УДб.04	Иностранный язык	Э	176	59	117	0	117	0	1
УДб.05	Математика	Э	234	78	156	156	0	0	1
УДп.06	История	Э	234	78	156	156	0	0	1
УДб.07	Физическая культура	ДЗ	175	58	117	0	117	0	1
УДб.08	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ	105	35	70	70	0	0	1
УДб.09	Астрономия	ДЗ	55	19	36	36			1
<b>По выбору из обязательных предметных областей</b>			<b>547</b>	<b>182</b>	<b>365</b>	<b>245</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	
УДб.10	Информатика	ДЗ	117	39	78	18	60	0	1
УДп.11	Обществознание	ДЗ	160	53	107	107	0	0	1
Удб.12	Естествознание	ДЗ	162	54	108	48	60	0	1
УДб.13	География	ДЗ	108	36	72	72	0	0	1
<b>Дополнительные</b>			<b>112</b>	<b>37</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
УД.14	Основы проектной деятельности	ДЗ	54	18	36	36			1
УД.15	Мировая художественная культура	ДЗ	58	19	39	39	0	0	1
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>		<b>1005</b>	<b>335</b>	<b>670</b>	<b>278</b>	<b>392</b>	<b>0</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	56	8	48	48		0	2
ОГСЭ.02	История	Э	64	16	48	48		0	2
ОГСЭ.03	Психология общения	ДЗ	64	16	48	48		0	2
ОГСЭ.04	Иностранный язык	Зкомпл, ДЗкомпл, ДЗ	238	42	196	0	196	0	2-4
ОГСЭ.05	Физическая культура	3, 3, 3, 3, 3, ДЗ	392	196	196	0	196	0	2-4
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	ДЗ	93	31	62	62		0	2
ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	ДЗ	98	26	72	72		0	4
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонауч-</b>		<b>390</b>	<b>130</b>	<b>260</b>	<b>111</b>	<b>149</b>	<b>0</b>	



	ный учебный цикл								
ЕН.01	Математика	ДЗ	79	26	53	53		0	2
ЕН.02	Информатика	ДЗ	93	31	62	8	54	0	2
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	60	20	40	40			2
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	ДЗ	158	53	105	10	95		3
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>3897</b>	<b>1299</b>	<b>2598</b>	<b>1252</b>	<b>1266</b>	<b>60</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>1788</b>	<b>596</b>	<b>1192</b>	<b>549</b>	<b>643</b>	<b>0</b>	
ОП.01	Экономическая теория	Экомпл	96	32	64	64		0	2
ОП.02	Экономика организации	Экомпл	60	20	40	20	20	0	2
ОП.03	Менеджмент	Э	90	30	60	30	30	0	2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗкомпл	60	20	40	20	20	0	2
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ДЗкомпл ДЗкомпл, ДЗ	290	96	194	0	194	0	2-4
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	78	26	52	26	26	0	3
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Э	111	37	74	37	37	0	3
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	99	33	66	66		0	3
ОП.09	Управление качеством	ДЗкомпл	60	20	40	20	20	0	2
ОП.10	Управление персоналом	ДЗкомпл	86	29	57	28	29	0	2
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ДЗ	72	24	48	24	24	0	4
ОП.12	Государственное регулирование экономики	Э	75	25	50	25	25	0	3
ОП.13	Система государственного управления	Э	96	32	64	32	32	0	3
ОП.14	Организация государственных учреждений России	ДЗ	86	29	57	28	29	0	3
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	34	68	20	48	0	2
ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов	ДЗ	114	38	76	38	38	0	3
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности	ДЗ	108	36	72	36	36	0	4
ОП.18	Технические средства управления в офисе	ДЗ	105	35	70	35	35	0	3
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>2109</b>	<b>703</b>	<b>1406</b>	<b>703</b>	<b>623</b>	<b>60</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		<b>534</b>	<b>178</b>	<b>356</b>	<b>178</b>	<b>178</b>	<b>0</b>	
МДК.01.01	Документационное	Экомпл	222	74	148	74	74	0	2

	обеспечение управления								
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Экомпл	113	38	75	38	37	0	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Экомпл	85	28	57	28	29		2
МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы	Экомпл	114	38	76	38	38		2
УП.01.01	Учебная практика	ДЗкомпл	час	36	нед		1		2
ПП.01.01	Практика по профилю специальности	ДЗкомпл	час	72	нед		2		2
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		<b>702</b>	<b>234</b>	<b>468</b>	<b>234</b>	<b>184</b>	<b>40</b>	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Э	186	62	124	62	52	10	3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	156	52	104	52	42	10	3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Э	240	80	160	80	50	20	3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ДЗ	120	40	80	40	40	0	3
УП.02.01	Учебная практика	ДЗкомпл	час	36	нед		1		3
ПП.02.01	Практика по профилю специальности	ДЗкомпл	час	72	нед		2		3
<b>ПМ.03</b>	<b>Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</b>		<b>702</b>	<b>234</b>	<b>468</b>	<b>234</b>	<b>204</b>	<b>20</b>	
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ДЗкомпл	210	70	140	70	40	20	4
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	ДЗкомпл	93	31	62	31	31	0	4
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	ДЗкомпл	117	39	78	39	39	0	4
МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации	ДЗкомпл	141	47	94	47	47	0	4
МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом	ДЗкомпл	141	47	94	47	47	0	4
УП.03.01	Учебная практика	ДЗкомпл	час	54	нед		1 1/2		4
ПП.03.01	Практика по профилю	ДЗкомпл	час	54	нед		1 1/2		4



	специальности								
<b>ПМ.04</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>171</b>	<b>57</b>	<b>114</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	
МДК.04.01	Выполнение работ по должности делопроизводитель	Э	171	57	114	57	57	0	4
УП.04.01	Учебная практика	ДЗкомпл	час	18	нед		1/2		4
ПП.04.01	Практика по профилю специальности	ДЗкомпл	час	18	нед		1/2		4
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>ДЗ</b>			<b>нед</b>		<b>4</b>		
<b>Государственная итоговая аттестация</b>					<b>нед</b>		<b>6</b>		





### **5.3. Рабочая программа воспитания**

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 3.

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

### **6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы**

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

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

социально-экономических дисциплин;  
иностранный язык;  
математики и информатики;  
экологических основ природопользования;  
экономики организации и управления персоналом;  
менеджмента;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
государственной и муниципальной службы;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и психологии делового общения;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.  
Лаборатории:  
информатики и компьютерной обработки документов;  
технических средств управления;  
систем электронного документооборота;

документоведения;  
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).  
Спортивный комплекс:  
спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.  
Залы:  
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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 информационно-коммуникационных технологий**

Автоматизированное рабочее место преподавателя и обучающихся

- Компьютер (ноутбук);
- Компьютерная сеть.
- Периферийное оборудование:
- Принтер цветной;
- МФУ(копир+сканер+принтер).
- Мультимедийное оборудование:
- Интерактивная доска + проектор.
- Лицензионное программное обеспечение:
- Операционное система Windows;
- Пакет Microsoft Office (возможны аналоги);
- Медиатека и электронные учебно-методические комплексы;
- Электронные приложения на дисках, электронные учебники на дисках, обучающие диски;
- Электронные учебно-методические комплексы.

#### **6.1.2.2. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется учебной аудитории колледжа, оснащенной оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионатов WorldSkills и указанными в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».



Производственная практика реализуется в организациях туристского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области туризма.

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, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов.

На сайте колледжа размещена электронная библиотека, состоящая из 122 наименований учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе. Идет подбор ЭБС путем тестовых подключений «Академия», «Юрайт», «Лань», «Znanium», «PROОбразование».

6.2.2. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационным ресурсам сети «Интернет». Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, в том числе к подписке периодических изданий.

6.2.3. Фонд библиотеки насчитывает 35738 единиц хранения, из них печатных изданий – 35694 экз., электронных документов – 26 экз., аудиовизуальных – 18 экз.

Библиотечный фонд содержит:

- учебной литературы – 18513 экз.,
- методической – 216 экз.,
- художественной – 14350 экз.,
- научной – 2555 экз.,
- справочно-библиографической – 104 экз.

В читальном зале представлено 33 наименования периодических изданий, которые обеспечивают все специальности колледжа. С учетом разработанных преподавателями колледжа УМК обеспеченность общеобразовательного цикла учебно-методическими пособиями составляет 100%.

6.2.3. Единая информационно-образовательная среда колледжа предусматривает программное обеспечение LMS Moodle, которое расширяет возможности для дистанционного обучения и для обеспечения индивидуальных маршрутов обучающихся.

6.2.4. Система управления курсами Moodle находится на сайте колледжа.

На платформе LMS Moodle размещены как традиционные дистанционные курсы, имеющие в своей структуре лекционный материал и итоговую форму контроля в виде теста, так и учебно-методический комплекс, который включает помимо лекционного материала и тестов, практические задания, ссылки на внешние источники, форму обратной связи с преподавателем (форум, удаленное подключение) и видеолекции.

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

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

## **Организация воспитания обучающихся**

6.3.1. В колледже определены и созданы условия для организации воспитания обучающихся.

Выбор форм организации воспитательной работы основан на анализе эффективности и практическом опыте, исходя из общей цели по созданию организационно-педагогических условий для развития ЛР каждого обучающегося.

Для реализации рабочей программы воспитания по специальности определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.3.2. В ходе разработки рабочей программы воспитания каждый педагогический работник колледжа выбирает ЛР, достижение которых осуществляется обучающимися в ходе реализации образовательного процесса.

6.3.3. В рамках реализации своей дисциплины / профессионального модуля каждый педагогический работник колледжа, в том числе, совместно с представителями баз практик, родителями, студентами и др. организует за учебный год несколько занятий - событий, отличительными чертами которых являются:

- нацеленность на формирование у обучающихся выбранных педагогом ЛР;
- участие студентов в подготовке и проведении события;
- значимость проведения события для педагога и студентов;
- возможность отразить участие студентов в событии как форму аттестации по рабочей программы воспитания по специальности (зафиксировать участие);
- содержательный отбор учебного материала;
- определение наиболее эффективной формы (технологии) проведения события;
- внесение событий в календарный план воспитательной работы ОПОП.

5.3.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 3.

## **Кадровые условия реализации образовательной программы**

6.4.1. 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 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте.



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 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

### **Финансовые условия реализации образовательной программы**

6.5.1. Расчёты 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. № АП-114/18вн.

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**

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную практическую квалификационную работу (письменная экзаменационная работа) или сдают демонстрационный экзамен.

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и /или государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

7.4. Для государственной итоговой аттестации 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 АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.5. Фонды 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.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

### Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Фионова Ю.Ю.	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель
Акчердакова М.А.,	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель
Ладанова О.Ю.	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель
Новикова А.В.	ГАПОУ ПО ПСПК, преподаватель

### Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Манцерева О.А.	ГАПОУ ПО ПСПК, зам. директора по УВР
Политнева Н.Э.	ГАПОУ ПО ПСПК, зам. директора по НМР