



Министерство образования Пензенской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

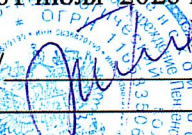
**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании педагогического совета:	протокол педсовета от 30.06.2026 №12
Утверждено Приказом ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»	приказ от 01 июля 2026 г. № 72-о Директор /  / Л.Н. Петрова

2026



Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
1.1. Назначение образовательной программы.....	3
1.2. Нормативные документы	3
1.3. Перечень сокращений	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:.....	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции.....	10
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника.....	29
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	37
5.1. Учебный план	38
5.2. Календарный учебный график	40
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	48
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	43
5.5. Практическая подготовка	43
5.6. Государственная итоговая аттестация.....	48
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	Error! Bookmark not defined.
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	45
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	45
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	45
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	47
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений	
Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

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

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Основная профессиональная образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

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

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

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

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»;

Закон Пензенской области от 31.05.2024 №4313-ЗПО «Об образовании в Пензенской области»;

Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж».

1.3. Перечень сокращений

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

П – профессиональный цикл;

ПП – производственная практика;

ПДП – производственная практика по профилю специальности;

ПС – профессиональный стандарт;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	Муниципальное и государственное управление Образование Социальная сфера	
Профессиональные стандарты, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н</i>) 07.012 Специалист архива (<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н</i>)	
Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	07.009 Специалист по формированию электронного архива (<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н</i>)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Данное направление подготовки не включено в «Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
Квалификация выпускника	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью	Делопроизводитель	
Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью на базе ООО	2 г. 10 мес./4428 ак.ч.	
Объем практики (всего/из них производственной практики)	432/252 ак.ч.	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2736	2216
социально-гуманитарный цикл	554	445
общепрофессиональный	799	559

цикл		
профессиональный цикл	1383	1212
в т.ч. практика:	432	432
- учебная	- 108	- 108
- производственная	- 216	- 216
- по профилю специальности	- 108	- 108
Вариативная часть образовательной программы	996	996
ГИА в форме демонстрационного экзамена	216	216
Всего	2952	2432
Общеобразовательный цикл	1476	
ИТОГО	4428	

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н	А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				С/04.6 Организация командировок руководителя
				С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
				С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля

				исполнения поручений руководителя
				С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
				А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
				А/03.5 Учет архивных дел (документов)
				А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
				А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности

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

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:	
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код НУЗ	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки:	
			получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:	
			использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания:	
			нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу	Навыки:	

	приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:	
			встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания:	
			нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки:	
			планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:	
			выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять

			рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:	
			нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки:	
			организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:	
			составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:	

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

			документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания:	
			нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:	
			оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:	
			составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие

			правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания:	
			нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.

	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:	
			оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:	
			обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания:	
			нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений;

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

			дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки:	
			участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

			использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания:	
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
		Навыки:	
			ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:	
			пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам

			(документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания:	
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
		Навыки:	
			осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:	
			систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

			проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение,	Навыки:	

	комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения		обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:	
			организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после

			согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
		Знания:	
			нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:	
			осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:	
			систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

			формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Выполнение работ по освоению профессии рабочего, должности служащего: делопроизводитель	ПК 3.1 Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Навыки:	
			приема и первичной обработки входящих документов; обработки и отправки исходящих документов; контроля исполнения документов в организации
		Умения:	
			использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		Знания:	
			нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного

			обеспечения управления; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
--	--	--	--

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря

	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/04.6 Организация командировок руководителя
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и

				должностными лицами организации
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	В/01.5 Организация работы с документами
				С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации		В/02.5 Организация текущего хранения документов

	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
	ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/03.5 Учет архивных дел (документов)
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
				А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
				А/03.5 Учет архивных дел (документов)
				А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)

	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
				А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)

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

Дополнительные квалификации, компетенции (сфера образования и управление)	Соответствие ПС		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ОТФ
Делопроизводитель 21299	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель 21299	
	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами		ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	07.012 Специалист архива			ПК 3.2 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)		
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
Владеть навыками: приема и первичной обработки входящих документов; обработки и отправки исходящих документов; контроля исполнения документов в организации осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Уметь: Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами Знать: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами				

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

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																											
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.	1.9.	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	3.1	3.2			
Обязательная часть образовательной программы																													
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																												
СГ.01	История России	О	О		О	О	О			О																			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О	О	О		О			О												
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О																					
СГ.04	Физическая культура			О					О																				
СГ.05	Основы бережливого производства	О	О	О	О	О	О			О																			
СГ.06	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О	О			О																			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																												
ОП.01	Экономика организации	О	О	О	О	О							О					О											
ОП.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О																
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О	О		О													
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	О	О	О			О										О	О	О	О			О						
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	О	О							О		О	О			О	О												
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О		О					О	О											
ОП.07	Компьютерная обработка документов	О	О		О									О															
П.00	Профессиональный цикл																												
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности																												

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Учебные занятия	Практики	Курсовой (индивидуальный) проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
О.00	Общеобразовательный цикл		1476	427	1368	0	24	36	48	0	0
	Общеобразовательные дисциплины		1410	367	1308	0	24	36	42	0	0
ООД.01	Русский язык	кэ	72	12	66				6		
ООД.02	Литература	дз	144	14	138			6			
ООД.03	Математика	э	232	48	216			4	12		
ООД.04	Иностранный язык	дз	102	34	98			4			
ООД.05	Информатика	дз	108	52	104			4			
ООД.06	Физика	дз	108	13	104			4			
ООД.07	Химия	дз	72	12	70			2			
ООД.08	Биология	дз	72	12	68			4			
ООД.09	История	э	136	10	124				12		
ООД.10	Обществознание	э	112	58	96			4	12		
ООД.11	География	дз	72	16	70			2			
ООД.12	Физическая культура	з/дз	72	36	72						
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	дз	68	10	66			2			
ООД.14	Основы проектной деятельности (индивидуальный проект)	ип	40	40	16		24				
	Дополнительные общеобразовательные дисциплины		66	60	60	0	0	0	6	0	0
ООД.15	Практикум по русскому языку	кэ	36	30	30				6		
ООД.16	Практикум личностного роста	дз	30	30	30						
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		554	445	502	0	0	28	24	434	120
СГ.01	История России	э	62	29	50				12	34	28

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	дз/-/-/э	224	200	200			12	12	140	84
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	дз	70	44	66			4		70	
СГ.04	Физическая культура	з/з/з/дз	126	120	120			6		122	4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	дз	36	24	30			6		34	2
СГ.06	Основы бережливого производства	дз	36	28	36					34	2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		799	559	718	0	25	20	36	378	421
ОП.01	Экономика организации	кдз	34	20	34					34	
ОП.02	Менеджмент	э	52	32	40				12	34	18
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	дз	34	28	34					34	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	кдз	70	38	64			6		70	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	дз	82	56	82					66	16
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	э	118	58	100			6	12	70	48
ОП.07	Компьютерная обработка документов	кэ	94	88	88				6	70	24
ОП.08*	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	кэ	54	46	46			2	6		54
ОП.09 *	Управление персоналом	дз	36	20	36						36
ОП.10*	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	дз	48	40	48						48
ОП.11*	Система государственного управления	э	60	46	60						60
ОП.12*	Эффективное поведение на рынке труда и основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	дз	36	26	30			6			36
ОП.13*	Теоретические и практические составляющие ДЭ		36	36	36						36
ОП.14*	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	кр	45	25	20		25				45
ПМ.00	Профессиональный цикл		1275	1104	861	324	0	12	78	928	443
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		620	544	462	108	0	8	42	514	106
	Экзамен по итогам освоения ПМ.01								6		

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	/- /дз/дз/э	268	232	250			6	12	244	24
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	дз	40	30	40					34	6
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	э	86	70	72			2	12	70	16
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	/-/дз/э	112	104	100				12	52	60
УП.01	Учебная практика	кдз	36	36		36				36	
ПП.01	Производственная практика	кдз	72	72		72				72	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		475	386	333	108	0	4	30	306	157
	Экзамен по итогам освоения ПМ.02								6		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	кэ	85	52	73				12	34	45
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	кдз	72	54	72					34	38
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	/-/дз/э	150	130	134			4	12	90	54
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	кдз	54	42	54					34	20
УП.02	Учебная практика	кдз	36	36		36				36	
ПП.02	Производственная практика	кдз	72	72		72				72	
ПМ.03	Выполнение работ по освоению профессии рабочего, должности служащего: Делопроизводитель		180	174	66	108	0	0	6	0	180
	Экзамен по итогам освоения ПМ.03								6		
МДК.03.01	Основы организации работы делопроизводителя	кдз	66	66	66						66
УП.03	Учебная практика	кдз	36	36		36					36
ПП.03	Производственная практика	кдз	72	72		72					72
	Практика по профилю специальности	дз	108	108		108				108	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216								
Итого (без 1 курса)			2952	2216	2081	432	25	60	138	1740	996
Итого			4428	2497	3473	432	25	90	186	1740	996

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Основание	По запросу работодателя
ОП.8 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	54	Введение дисциплины отвечает требованиям цифровой экономики (освоение специализированного ПО, цифровых инструментов для автоматизации делопроизводства и архивного дела)	ГБУ «Госархив Пензенской области»
ОП.09 Управление персоналом	36	Формирование дополнительных компетенций повышает конкурентоспособность выпускника на рынке труда	
ОП.10 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	48	Введение дисциплины позволяет расширить и углубить подготовку, сформировать дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для повышения конкурентоспособности выпускников	АО «ПО «Электроприбор»
ОП.11 Система государственного управления	60	Формирование дополнительных компетенций повышает конкурентоспособность выпускника на рынке труда	Администрация Ленинского района г. Пензы
ОП.12 Эффективное поведение на рынке труда и основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36	Введение дисциплины позволяет расширить и углубить подготовку, сформировать дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для повышения конкурентоспособности выпускников	
ОП.13 Теоретические и практические составляющие ДЭ	36	Углубление подготовки обучающихся	
ОП.14 Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	45	Углубление подготовки обучающихся	
ПМ.03 Выполнение работ по освоению профессии рабочего, должности служащего: делопроизводитель	180	Введение профессионального модуля позволяет расширить и углубить подготовку, сформировать дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для повышения конкурентоспособности выпускников	ГАПОУ ПО «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»

5.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график № 46.02.01-2026-2029																																																																																																																																																																																																																										
Курс	Сентябрь				Октябрь				27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь				26 янв - 1 фев	Февраль				Март				29 мар-5 апр	Апрель				27 апр-3 мая	Май				Июнь				29 июн -5 июл	Июль				27 июл - 2 авг	Август																																																																																																																																																																						
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25	2 - 8		9 - 15	16 - 22	23 - 29	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 29	6 - 12		13 - 19	20 - 26	4 - 10	11 - 17		18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	6 - 12	13 - 19		20 - 26	3 - 9	10 - 16	17 - 23		24 - 31																																																																																																																																																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																						
I																		II	II																					II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II																																																																																																																																																																						
II																	II	II												0	8	8									0	8	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II																																																																																																																																																																			
III																8	II	II												0	8	8	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II																																																																																																																																																																	
Обозначения: Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам II Промежуточная аттестация II Каникулы 0 Учебная практика 8 Производственная практика II Государственная итоговая аттестация II Практика по профилю специальности * Неделя отсутствует 2 Сводные данные по бюджету времени <table><tr><th rowspan="3">Курс</th><th colspan="6">Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам</th><th colspan="3">Промежуточная аттестация</th><th colspan="6">Практики</th><th colspan="3">ГИА</th><th rowspan="3">Каникулы</th><th rowspan="3">Всего</th></tr><tr><th colspan="2" rowspan="2">Всего</th><th colspan="2" rowspan="2">1 сем</th><th colspan="2" rowspan="2">2 сем</th><th rowspan="2">Всего</th><th rowspan="2">1 сем</th><th rowspan="2">2 сем</th><th colspan="3">Учебная практика</th><th colspan="3">Производственная практика</th><th colspan="3">Практика по профилю специальности</th><th colspan="2" rowspan="2"></th></tr><tr><th>Всего</th><th>1 сем</th><th>2 сем</th><th>Всего</th><th>1 сем</th><th>2 сем</th><th>Всего</th><th>1 сем</th><th>2 сем</th></tr><tr><th></th><th>нед.</th><th>час. обяз. уч. занятий</th><th>нед.</th><th>час. обяз. уч. занятий</th><th>нед.</th><th>час. обяз. уч. занятий</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th><th>нед.</th></tr><tr><td>I</td><td>39</td><td>1404</td><td>17</td><td>612</td><td>22</td><td>792</td><td>2</td><td></td><td>2</td><td>0</td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>11</td><td>52</td></tr><tr><td>II</td><td>34</td><td>1224</td><td>16</td><td>576</td><td>18</td><td>648</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td></td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>11</td><td>52</td></tr><tr><td>III</td><td>26</td><td>936</td><td>15</td><td>540</td><td>11</td><td>396</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td>3</td><td></td><td>6</td><td>2</td><td>41</td></tr><tr><td>Всего</td><td>99</td><td>3564</td><td>48</td><td>1728</td><td>51</td><td>1836</td><td>6</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>0</td><td>3</td><td>6</td><td>1</td><td>5</td><td>3</td><td></td><td>3</td><td></td><td>6</td><td>24</td><td>145</td></tr></table>																																																							Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА			Каникулы	Всего	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика			Производственная практика			Практика по профилю специальности					Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем		нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	I	39	1404	17	612	22	792	2		2	0			0								11	52	II	34	1224	16	576	18	648	2	1	1	2		2	3		3						11	52	III	26	936	15	540	11	396	2	1	1	1		1	3	1	2	3		3		6	2	41	Всего	99	3564	48	1728	51	1836	6	2	2	3	0	3	6	1	5	3		3		6	24	145
Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА			Каникулы	Всего																																																																																																																																																																																																						
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика			Производственная практика			Практика по профилю специальности																																																																																																																																																																																																										
										Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем																																																																																																																																																																																																								
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.																																																																																																																																																																																																					
I	39	1404	17	612	22	792	2		2	0			0								11	52																																																																																																																																																																																																				
II	34	1224	16	576	18	648	2	1	1	2		2	3		3						11	52																																																																																																																																																																																																				
III	26	936	15	540	11	396	2	1	1	1		1	3	1	2	3		3		6	2	41																																																																																																																																																																																																				
Всего	99	3564	48	1728	51	1836	6	2	2	3	0	3	6	1	5	3		3		6	24	145																																																																																																																																																																																																				

5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2.

5.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 5.

5.6. Практическая подготовка

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

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

5.7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен.

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;

общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Лаборатории:

архивного дела;

информационных и коммуникационных технологий;

организации работы с документами систем электронного документооборота;

безопасности жизнедеятельности.

Спортивный зал

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок),

имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы:

№ п/п	ФИО специалиста-практика	Наименование организации, в которой работает специалист-практик	Занимаемая должность	Общий трудовой стаж, соответствующий профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Девятайкина Надежда Геннадьевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель истории	21
2	Смыкова Марина Евгеньевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин	24
3	Беренштейн Анна Александровна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель иностранного языка	24
4	Сафонова Елена Анатольевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин	29
5	Нечай Наталья Викторовна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель иностранного языка	36
6	Никонова Александра Викторовна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель информатики	7
7	Новикова Александра Владимировна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин	7
8	Щеколodka Александра Валерьевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель иностранного языка	7
9	Нагодкина Наталья Викторовна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель русского языка	36
10	Лясова Анастасия Евгеньевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин	4
11	Козлов Игорь Валерьевич	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель безопасности жизнедеятельности	16
12	Шапошникова Мария Павловна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель физической культуры	1
13	Нагаец Марина Алексеевна	Ведущий архивист отдела комплектования ГБУ ГАПО	Руководитель практики	3
14	Курдова Малика Агамуратовна	Руководитель факультета СПО филиала ЧОУ ВО «МУ им. С.Ю. Витте» в г. Пензе	Преподаватель спецдисциплин, руководитель практики	16
15	Проскурина	Начальник управления	Руководитель практики	46

	Валентина Ивановна	кадров ФГБОУ ВО «ПГУ»		
16	Чешева Галина Викторовна	Старший инспектор аппарата генерального директора АО «ПО Электроприбор»	Руководитель практики	32

6.4. Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

