

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.08.2023 15:01:07  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Рассмотрено  
на Педагогическом совете колледжа  
Протокол № 1 от 30.08.2023г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

программа подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

г. Майкоп

2023

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

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

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева» (далее – ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»)

Члены рабочей группы со стороны

Заместитель директора по УМР  
 Карданова З.З.  
Методист

 Духу З.З.  
Председатель предметно-цикловой  
комиссии психолого-педагогических  
Дисциплин

 Рубилкина Р.А.  
Председатель предметно-цикловой  
комиссии естественно-математических  
дисциплин

 Вернигорова И.Ю.  
Председатель предметно-цикловой  
комиссии гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин

 Герцова Е.Н.  
Преподаватель профессионального  
цикла по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

 Камарищенко С.А.

Со стороны работодателя:

Директор управления Федеральной

почтовой связи Республики Адыгея  
 Алифиренко Н.Ю.

Директор государственного казенного  
учреждения Республики Адыгея  
«Национальный архив Республики  
Адыгея»

 Иванов А.И.



## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b> .....	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	<b>6</b>
<b>Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы</b> .....	<b>6</b>
4.1. <i>Общие компетенции</i> .....	<b>6</b>
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i> .....	<b>10</b>
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b> .....	<b>34</b>
5.1. <i>Учебный план</i> .....	<b>34</b>
5.2. <i>Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена</i> .....	<b>38</b>
5.3. <i>Рабочая программа воспитания</i> .....	<b>32</b>
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы</i> .....	<b>32</b>
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b> .....	<b>32</b>
6.1. <i>Материально-техническое обеспечение образовательной программы</i> .....	<b>32</b>
6.2. <i>Учебно-методическое обеспечение образовательной программы</i> .....	<b>42</b>
6.3. <i>Практическая подготовка обучающихся</i> .....	<b>45</b>
6.4. <i>Организации воспитания обучающихся</i> .....	<b>46</b>
6.5. <i>Кадровые условия реализации образовательной программы</i> .....	<b>46</b>
6.6. <i>Финансовые условия реализации образовательной программы</i> .....	<b>47</b>
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации</b> .....	<b>47</b>
<b>Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы</b>	
<b>Приложения</b>	
<b>Приложение 1. Программы профессиональных модулей</b> .....	
<b>Приложение 2. Программы учебных дисциплин</b> .....	
<b>Приложение 3 Рабочая программа воспитания</b> .....	
<b>Приложение 4 Оценочные материалы для ГИА</b> .....	

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Пояснительная записка**

Настоящая 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 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

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

### **1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:**

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка 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 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Локальные акты ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»: Положение о разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ; Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; Положение о практической подготовке обучающихся; Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 10 месяцев;

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего

общего образования: 4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
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
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную</p>

	различных жизненных ситуациях	<p>привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

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

		<p>правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития  межличностных отношений;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2.  Координировать  работу приемной  руководителя, зон  приема различных  категорий  посетителей  организации</p>	<p><b>Навыки</b>  координации работы приёмной руководителя  и зон приёма различных категорий  посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b>  встречать посетителей, получать первичную  информацию о посетителях, устанавливать  порядок приёма для различных категорий  посетителей;  вести учётные регистрационные формы по  приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку  документов;  организовывать и бронировать переговорные  комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в  офисе;  применять в работе средства  информационных и коммуникационных  технологий;  принимать меры по сохранению  конфиденциальной информации в ходе  приёма посетителей.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской  Федерации по защите информации и работе  с обращениями граждан;  структура организации и распределение  функций между структурными  подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного)  стола;</p>

		требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<b>Навыки</b> планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		<b>Умения:</b> выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных 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.
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других	<b>Навыки</b> организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации  <b>Умения:</b> составлять и оформлять документы для деловых поездок;

	<p>сотрудников организации</p>	<p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p>

		<p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Навыки</b> организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</p>

		<p>состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;  осуществлять срокový контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p>

		<p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b> оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p>

		<p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9.          Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>          организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>          разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное</p>

		<p>распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p>

		требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	<p><b>Навыки</b> участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b> работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p>

		<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>

		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3.</p> <p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p>

		<p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов)</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения</p>

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

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

		<p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных</p>	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда;</p>

категорий посетителей организации		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря		структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения;
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации		правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		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; 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 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

	<p>организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда; 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; 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;</p>

		<p>структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда;  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.</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p>
--	--	---

		<p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке;</p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p>
--	--	---

		<p>применять информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p>
--	--	---

		<p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>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;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p>
--	--	---

		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
--	--	---

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)									Практика	Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (часов в семестр)					
			Объем образовательной нагрузки	Самостоятельная работа	Курсовая работа	консультации	Экзамены	В том числе			I курс		II курс		III курс			
								Всего занятий	Теоретического обучения	Практических занятий	1 сем. 17 нед		2 сем. 22 нед./1 пр.атт	3 сем. 15 нед./2 нед.пр.атт	4 сем. 20 нед./2н.практ/1н.пр.атт/	5 сем. 12 нед./4н.практ/1н.пр.атт/	6 сем. 10 нед./4н.практ/1н.пр.атт/4н.пр ел.пр/6н.ГИА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
0.00	Общеобразовательный цикл																	
Базовый уровень			1476	36		4	6	1476	426	978		612	792					
ОД.01	Русский язык	-/Дз	78					78	24	54		34(2)	44(2)					
ОД.02	Литература	-/Дз	117					117	35	82		51(3)	66(3)					
ОД.03	Иностранный язык	з/Дз	117					117	35	82		51(3)	66(3)					
ОД.04	История	-/Дз	117					117	35	82		51(3)	66(3)					
ОД.05	Физическая культура	з/Дз	78					78	24	54		34(2)	44(2)					
ОД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	-/Дз	78					78	24	54		34(2)	44(2)					
ОД.07	Обществознание	-/Дз	117					117	35	82		51(3)	66(3)					
ОД.08	Биология	-/Дз	78					78	24	54		34(2)	44(2)					
ОД.09	Химия	-/Дз	78					78	24	54		34(2)	44(2)					
ОД.10	Физика	-/Дз	78					78	24	54		34(2)	44(2)					
ОД.11	География	-/Дз	78					78	24	54		34(2)	44(2)					
ОД.12	Родная литература	-/Дз	56					56	16	40		34(2)	22(1)					

<b>Профильный уровень</b>																	
ОД.13	Математика	Дз/Э	78				78	24	54			34(2)	44(2)				
ОД.14	Информатика	Дз/Дз	78				78	24	54			34(2)	44(2)				
ОД.15	Экономика	-/Э	100			2	3	100	30	70		34(2)	66(3)				
ОД.16	Право	-/Э	78			2	3	78	24	54		34(2)	44(2)				
<b>Индивидуальный проект</b>		Дз															
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>36</b>														
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>			<b>2952</b>				<b>2052</b>	<b>615</b>	<b>1437</b>	<b>432</b>				<b>540</b>	<b>720</b>	<b>432</b>	<b>360</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>609</b>				<b>609</b>	<b>181</b>	<b>428</b>					<b>165</b>	<b>200</b>	<b>84</b>	<b>160</b>
СГ.01	История России	- /Дз	44				44	14	30							24(2)	20(2)
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	з'/з з/Д з	146				146	44	102					30(2)	40(2)	36(3)	40(4)
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-/Дз	70				70	20	50					30(2)	40(2)		
СГ.04	Физическая культура	з'/з/Дз	114				114	34	80					30(2)	40(2)	24(2)	20(2)
СГ.05	Основы бережливого производства	-/Дз	85				85	25	60					45(3)	40(2)		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	-/Дз	70				70	20	50					30(2)	40(2)		
<b>Вариативная часть</b>			<b>80</b>				<b>80</b>	<b>24</b>	<b>56</b>								<b>80</b>
СГ.В.07	Основы документной лингвистики	Дз	40				40	12	28								40(4)
СГ.В.08	Экологические основы природопользования	Дз	40				40	12	28								40(4)
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>730</b>				<b>730</b>	<b>222</b>	<b>508</b>					<b>240</b>	<b>240</b>	<b>120</b>	<b>130</b>
ОП.01	Экономика организации	-/Дз	50				50	20	30					30(2)	20(1)		
ОП.02	Менеджмент	-/Дз	85				85	25	60					45(3)	40(2)		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	Дз/Д з	70				70	20	50					30(2)	40(2)		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	-/-/ /Э	91				91	27	64					15(1)	20(1)	36(3)	20(2)
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	-/-/ /Дз	70				70	20	50					30(2)	40(2)		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	-/-/Дз	121				121	36	85					45(3)	40(2)	36(3)	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-/Дз	129				129	38	91					45(3)	40(2)	24(2)	20(2)
<b>Вариативная часть</b>			<b>159</b>				<b>114</b>	<b>30</b>	<b>78</b>							<b>24</b>	<b>90</b>
ОП.В.08	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	-/Дз	54				54	16	38							24(2)	30(3)
ОП.В.09	Стилистика	Дз	30				30	10	20								30(3)
ОП.В.10	Статистика	Дз	30				30	10	20								30(3)
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>713</b>				<b>713</b>	<b>212</b>	<b>501</b>					<b>135</b>	<b>280</b>	<b>228</b>	<b>70</b>
<i>ПМ.01</i>	<b>Осуществление организационного и</b>	Эк	<b>291</b>				<b>291</b>	<b>88</b>	<b>203</b>					<b>75</b>	<b>120</b>	<b>96</b>	

	<b>документационного обеспечения деятельности организации</b>																
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		138					138	42	96				30(2)	60(3)	48(4)	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		68					68	20	48					20(1)	48(4)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		40					40	12	28					40(2)		
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	Дз	45					45	14	31				45(3)			
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика по организации документационного обеспечения управления</b>							72				72					72
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>							72				72					72
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	Эк	282					282	82	200					80	132	70
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		88					88	24	64						48(4)	40(4)
МДК.02.02	Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций		64					64	20	44					40(2)	24(2)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		76					76	22	54					40(2)	36(3)	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		54					54	16	38						24(2)	30(3)
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика по архивоведению</b>							72				72					72
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика в архивах предприятий, учреждений, организаций</b>							72				72					72
<b>ПМ.03</b>	<b>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	Эк	140					140	42	98				60	80		
МДК03.01	Выполнение работы по профессии Делопроизводитель		140					140	42	98				60(4)	80(4)		
<b>УП.03</b>	<b>Учебная практика по профессии 21299 Делопроизводитель</b>							72				72			72		
<b>ПП.03</b>	<b>Производственная практика по совершенствованию</b>							72				72			72		

	профессиональных навыков по профессии 21299 Делопроизводитель																	
	Промежуточная аттестация		108													36	36	36
ППП.00	Производственная (преддипломная) практика		144															144ч
	Производственная (преддипломная) практика																	144ч
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация		216															216ч
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы																	144ч
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы																	72ч
	<b>ИТОГО:</b>		4428															
<b>Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 400 час.)</b> <b>Государственная (итоговая) аттестация</b> <b>1. Программа базовой подготовки</b> 1.1. Выпускная квалификационная работа Подготовка выпускной квалификационной работы: С 20.05.2024г. по 16.06.2024г. (всего 4 нед.) Защита выпускной квалификационной работы: С 17.06.2024г. по 28.06.2024г. (всего 2 нед.)		Дисциплины и МДК								612	792	540	720	432	360			
		Учебной практики								0	0	0	36	36	36			
		Производственной практики/ преддипломной практики								0	0	0	36	36	36/144			
		Экзаменов								0	2	0	2	1	1			
		Дифференцированных зачетов								1	10	1	10	2	7			
		Зачетов								2	2	2	2	2	0			

**Условные обозначения:**

Э – экзамен    Дз – дифференцированный зачет    З – зачет    Эм – экзамен по профессиональному модулю

СГ – социально-гуманитарный цикл

ОП – общепрофессиональный цикл

ПМ – профессиональный цикл

ВКР - выпускная квалификационная работа



курс	Май				июнь				
	04 10	11 17	18 24	25 31	01 07	08 14	15 21	22 28	29 05
	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>43</b>	<b>44</b>
3	x	x	x	v	v	v	v	//	//

o теоретическое обучение

= каникулы

x преддипломная практика

:: промежуточная аттестация

v подготовка ВКР

// защита ВКР

+ государственный экзамен

\* учебная практика

8 производственная практика

### 5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

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 представлена в приложении 3.

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

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

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

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

безопасности жизнедеятельности;  
методический.

**Лаборатории:**

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

**Спортивный комплекс.**

**Залы:**

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

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

ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева», 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 кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	противогаз ГП-7	
4	респиратор Р-2	
5	защитный костюм Л-1	
6	общевоисковой защитный костюм	
7	общевоисковой прибор химической разведки	
8	компас-азимут	
9	индикатор радиоактивности	
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
11	жгут кровоостанавливающий	
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
13	комплект противоожоговый	
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
16	носилки плащевые	
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фольги и тематических магнитов	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочее место по количеству методистов	
2	системы хранения учебно-методической документации	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	принтер/МФУ	
2	сканер/МФУ	
3	копировальный аппарат/МФУ	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	рабочее место библиотекаря	
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	
2	персональные компьютеры для обучающихся	
3	принтер/МФУ	
4	сканер/МФУ	
5	копировальный аппарат/МФУ	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
8	доступ к электронным библиотечным системам	

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	маркерная доска	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
7	уничтожитель бумаги	

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
5	маркерная доска	
6	уничтожитель документов (шредер),	
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	
8	прошивное устройство	
9	дыроколы на два и четыре прокола	
10	шило по количеству обучающихся	
11	игла по количеству обучающихся	
12	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	

14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
----	--	--

**II Технические средства (при необходимости)**

**Основное оборудование**

1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Организации работы с документами».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

**I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)**

**Основное оборудование**

1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	офисные стеллажи	
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
5	бумагоуничтожитель	
6	бумагорезательное устройство	
7	ламинатор	
8	брошюратор	
9	конвертовскрыватель	
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	

**II Технические средства (при необходимости)**

**Основное оборудование**

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор,	
---	--	--

	программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	

7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
---	---	--

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

**I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)**

**Основное оборудование**

1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	

**II Технические средства (при необходимости)**

**Основное оборудование**

1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	факсимильный аппарат	
7	мини-АТС	
8	проектор	
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ

профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

6.2.1. Библиотечный фонд ГБПОУ РА «им. Х.Андрухаева» укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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

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

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</b>	<b>Код и наименование учебной дисциплины (модуля)</b>	<b>Количество</b>
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления	

		и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов,	

		ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного	

		обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
--	--	---	--

### 6.3. Практическая подготовка обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева» самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

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

#### **6.4. Организация воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

#### **6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы**

6.5.1. 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 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

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

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

## **6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы**

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), 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».

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов 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 СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева» определяет самостоятельно с учетом ОПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

7.3. Для государственной итоговой аттестации ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

**Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы**  
**Группа разработчиков**

ФИО	Организация, должность
Карданова Зарема Заурбиевна	Заместитель директора по УМР ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»
Духу Зарима Заурбековна	Методист ГБПОУ РА «АПК им. Х.Андрухаева»
Рубилкина Раиса Алексеевна	Председатель предметно-цикловой комиссии психолого-педагогических дисциплин
Вернигорова Ирина Юрьевна	Председатель предметно-цикловой комиссии естественно-математических дисциплин
Герцова Елена Николаевна	Председатель предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Камарищенко Светлана Александровна	Преподаватель профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Приложение 4**  
**к ОПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА**  
**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

### 1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

#### Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

**Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы**

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
<b>Трудовая деятельность (основной вид деятельности)</b>	<b>Код проверяемого требования</b>	<b>Наименование проверяемого требования к результатам</b>
1	2	3
ВД 01	<b>Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации</b>	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том

		числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02	<b>Вид деятельности 2</b> Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
	ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 03	<b>Вид деятельности 3</b> Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

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

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ**

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

### **2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ**

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право

обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	<b>4:00:00</b>
---	----------------

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

#### 3.1 Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

#### 3.2 Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности;

1. Автоматизация управленческих процессов внутреннего документооборота
2. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
3. Виды внутренних справочно-информационных документов организации и правила работы с ними.
4. Виды учетных документов кадровой службы и технология работы с ними.
5. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
6. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
7. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
8. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере протоколов.
9. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
10. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.

11. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
12. Действующие правила оформления документов дипломатической переписки.
13. Документирование внешних коммуникаций организации на примере деловых писем
14. Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления).
15. Документирование деятельности по делегированию полномочий должностных лиц в организации.
16. Должностной и численный состав службы делопроизводства, нормирование документационных процессов.
17. Задачи и функции службы делопроизводства в организации, перспективы её совершенствования.
18. Значимость организационных документов в системе управления организацией.
19. Классификация документопотоков и их характеристика (на примере конкретной организации)
20. Комплекс работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов.
21. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления.
22. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
23. Номенклатура дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.
24. Нормативное регулирование и технология придания юридической силы документам на различных носителях
25. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства.
26. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства и ее закрепление в локальных нормативных актах организации.
27. Организация документооборота для оперативного прохождения документов, оптимизация маршрутов документопотоков.
28. Организация кадрового делопроизводства в конкретной организации.
29. Организация работы с документами в структурном подразделении.
30. Организация работы с документами коллегиальных органов.
31. Организация работы службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
32. Организация, проведение и документирование совещаний.
33. Особенности работы по составлению, процедуре издания и введению в действие Положения об экспертной комиссии организации.
34. Особенности составления, оформления и издания организационных документов.
35. Особенности уничтожения документов на различных носителях, не подлежащих дальнейшему хранению.
36. Особенности формирования различных видов и категорий документов в дела

37. Подготовка дел к передаче в архив организации: требования к оформлению, технология передачи.
38. Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию.
39. Подготовка и организация деловых поездок руководителя и сотрудников организации.
40. Порядок ведения учета рабочего времени сотрудников.
41. Порядок документирования приёма на работу различных категорий граждан.
42. Порядок документирования увольнения работника по различным основаниям
43. Правила ведения электронной переписки: требования к электронным сообщениям и электронным документам
44. Правила деловой переписки в бумажном и электронном виде.
45. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
46. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.
47. Проблемы обеспечения сохранности документов в процессе оперативного и архивного хранения документов.
48. Проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
49. Регламентация работы специалистов службы делопроизводства на основе должностных инструкций (на примере конкретной организации)
50. Регламентация технологии работы с документами на основе составления инструкции по делопроизводству организации.
51. Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота в организации.
52. Роль организационных документов в системе управления организацией.
53. Роль современных законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих правила работы с документами в организации.
54. Современные материальные носители документированной информации
55. Современные стандарты, применяемые в сфере документационного обеспечения управления.
56. Современные технические средства применяемые в работе службы делопроизводства.
57. Современные требования к организации и ведению воинского учета в кадровой службе.
58. Состав документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства (на примере конкретной организации)
59. Способы документирования и их развитие.
60. Способы организации информационно-справочной работы по документам организации.
61. Технология разработки и введения в действие Положения о службе делопроизводства
62. Технология составления и оформления описей дел структурных подразделений.
61. Унификация форм и содержания документов и ее закрепление в Табеле и Альбоме форм организации

62. Учет дел постоянного и долговременного хранения на основе составления описей дел.
63. Цели, задачи, функции и порядок работы экспертной комиссии организации.
64. Эргономические требования к организации рабочих мест специалистов службы делопроизводства.

### 3.3 Структура и содержание дипломного проекта (работы);

Объем дипломного проекта (работы) должен составлять не менее 30, но не более 60 страниц.

Дипломный проект (работа) опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цель, гипотеза, задачи работы, методы и др.;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть, направленная на решение выбранной проблемы, включающая проектирование педагогической деятельности, описание ее реализации, оценку ее результативности.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- библиографический список (не менее 25 источников);
- приложение

Дипломный проект (работа) опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цель, гипотеза, задачи работы, методы, возможны элементы научной новизны и др.;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть, включающая описание исследования, проведенного для проверки гипотезы, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- библиографический список (не менее 25 источников);
- приложение

### 3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) подлежит рецензированию. Рецензентом может быть преподаватель другой образовательной организации, реализующей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, или практические работники соответствующей сферы деятельности, имеющие опыт работы.

Рецензенту следует обратить внимание на:

- полноту и глубину рассмотрения проблемы, соответствующей теме дипломного проекта (работы);
- обоснованность позиции автора;
- методологию анализа проблемы;
- обоснованность выводов и рекомендаций;
- грамотность изложения материала;
- оформление дипломного проекта (работы).

Наряду с положительными сторонами дипломного проекта (работы) отмечаются недостатки. Замечания должны носить конкретный характер с указанием номера соответствующей страницы дипломного проекта (работы). В конце рецензии указывается оценка за дипломный проект (работу), предлагаемая рецензентом.

В соответствии с вышеуказанными требованиями рецензент в рецензии указывает рекомендуемую оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение о допуске к защите дипломного проекта (работы) принимается на основании следующих условий:

- наличия допуска студента к ГИА, утвержденного приказом директора колледжа;
- наличия рецензии на дипломный проект (работу);
- наличия отзыва научного руководителя о ходе и качестве выполнения дипломного проекта (работы);
- представленной печатной переплетенной работы с приложениями (в случае, если они предусмотрены содержанием работы);
- представленной электронной версией работы с приложениями (в случае, если они предусмотрены содержанием работы).

### 3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

Решение об оценке принимается по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание комиссии ГИА. Оценки по результатам защит выставляются на закрытой части заседания ГИА, на котором присутствуют только члены комиссии. Также допускается участие научных руководителей и рецензентов. Результаты защит оформляются соответствующим протоколом.

Оценка выставляется по следующим опорным критериям:

- актуальность и полнота раскрытия исследуемой темы;
- компетентность в области избранной темы; свободное владение материалом;
- продуманность методологии и аппарата исследования;
- умение представить работу на защите, уровень речевой культуры, культуры выступления и ведения научного диалога;
- качество предоставляемых наглядных материалов, презентации;
- соблюдение требований, предъявляемых к структуре дипломного проекта (работы)