

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. ректора

Н.В. Авралев

«29» мая 2025 года

Протокол Ученого совета
№ 17 от 29.05.2025 г.

**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, архивист

Форма обучения

очная

Срок освоения программы

2 года 10 месяцев.

г. Нижний Новгород
2025 год

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	11
4.3. Личностные результаты	30
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	31
5.1. Учебный план	31
5.2. Календарный учебный график	66
5.3. Рабочая программа воспитания	66
5.4. Календарный план воспитательной работы	66
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	66
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	66
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной Программы	68
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	70
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	71
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной Программы	71
7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	72
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 и 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 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318) (далее – ФГОС СПО) с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы (далее – ПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70).

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

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемой в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

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

– 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318);

– 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 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 года, регистрационный № 68136) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 августа 2023 г. Регистрационный № 74776);

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

– Профессиональный стандарт 07.012 "Специалист архива", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. N 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный N 63193);

– Профессиональный стандарт 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957).

-Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2018 г. № 1166, с изменениями, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2019 г. № 1125, от 31 декабря 2019 г. № 1508, от 29 декабря 2021 г. № 1665;

-Локальные нормативно-правовые акты НГЛУ, касающиеся организации образовательной деятельности;

-Программа стратегического развития Нижегородского государственного лингвистического университета им. Н.А. Добролюбова на период с 2020 г. по 2025 г. (утверждена на конференции работников НГЛУ 24 декабря 2019 г.).

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

При разработке образовательной программы колледж 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 по освоению программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

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

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 должности служащего 20190 Архивариус

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 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> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной</p>

		и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p>

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: 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>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</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 с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской</p>

		<p>Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и</p>	<p>Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять</p>

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

		<p>поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</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>Навыки организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: 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;</p>

		<p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; 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>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p>

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

		<p>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>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</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>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив</p>

		<p>организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>

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

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

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям</p>

		<p>практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения</p>
--	--	---

		<p>информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5.</p> <p>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</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>Знания:</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 должности служащего 20190 Архивариус</p>	<p>ПК 3.1.</p> <p>Организовывать постоянное хранение дел (документов)</p>	<p>Навыки</p> <p>определения схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения, размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов), осуществления контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния, заказа, передачи дел (документов) на</p>

		аутсорсинг или внешнее хранение
		<p>Умения:</p> <p>Систематизировать дела (документы) Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения Проводить описание архивных дел (документов) Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) Разыскивать необнаруженные дела (документы)</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)</p>

		<p>Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения</p> <p>Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)</p> <p>Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами</p> <p>Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы</p> <p>Сроки выполнения работ</p> <p>Требования к установленным нормам выработки</p> <p>Требования охраны труда</p>	
	<p>ПК 3.2. Комплектование архивными делами (документами) архива</p>	<p>Навыки</p> <p>Работать с источниками комплектования архива</p> <p>Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение</p> <p>Создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива</p> <p>Создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива</p> <p>Проводить паспортизацию архива организации</p> <p>Принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение</p> <p>Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации</p> <p>Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)</p> <p>Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)</p> <p>Вести учет источников комплектования архива</p> <p>Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения</p>	<p>ведение архива новых консул форми дел (докум постоян</p> <p>Умени</p>

		<p>Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации</p> <p>Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела</p> <p>Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)</p> <p>Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)</p> <p>Практика организации – источника комплектования архива</p> <p>Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива</p> <p>Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов</p> <p>Виды, разновидности и форматы всех видов документов</p> <p>Решения экспертной комиссии организации</p> <p>Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</p> <p>Стандарты оформления организационно-распорядительной документации</p> <p>Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности</p> <p>Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>П.К. 3.3 Вести учет архивных дел (документов)</p>	<p>Навыки</p> <p>определения схемы учета архивных дел (документов) в архиве, учета архивных дел (документов) постоянного и временного хранения, учета фондов и описей архивных дел (документов), ведение дел</p>

фонда, координации обеспечения учета всех видов документов в архиве

Умения:

Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации

Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов)

Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации

Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов)

Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов)

Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации

Знания:

Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела

Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации

Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов)

Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела

Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов)

Сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов)

Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов)

Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа

Требования охраны труда

	<p>ПК 3.4. Организовывать использования архивных дел (документов)</p>	<p>Навыки Работы в информационно – поисковых системах, подготовки ответов на запросы архивных дел (документов), подготовки работы пользователей в читальных залах архива, подготовки доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации</p> <p>Умения: Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива 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 к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов)</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>ПК 3.5.</p> <p>Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения 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>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>Определять сроки хранения дел (документов) временного хранения</p> <p>Обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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>Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела</p> <p>Методика разработки форм учетных 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>Рекомендации экспертной комиссии организации</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--	---

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации Программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации Программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5

Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных	ЛР 9
веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения **Колледж НГЛУ** разработан на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390, устава **Колледжа НГЛУ** и с учетом Примерной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирована в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером 70, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Срок получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графика учебного процесса. Продолжительность учебной недели - шестидневная. Занятия (по 45 минут) сгруппированы парами.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся в очной форме обучения составляет 36 академических часов и включает все виды работ во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу.

Колледж самостоятельно определяет объем времени, отводимого на самостоятельную работу обучающихся. Всего на самостоятельную работу выделено 44 часа, в том числе 36 часов из вариативной части.

Академический час устанавливается продолжительностью в 45 минут. Расписание занятий составляется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отводимого на дисциплину и междисциплинарный курс, экзамены – за счет времени, отводимого ФГОС СПО. Промежуточная аттестация в форме экзамена планируется в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

В третьем и четвертом семестре предусмотрен комплексный экзамен по МДК.03.01 «Основы делопроизводства» и ОП.07 «Компьютерная обработка документов».

В пятом семестре предусмотрено два комплексных экзамена: один - по МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» и МДК 01.02 «Организация секретарского обслуживания»; второй - по МДК 02.03. «Методика и практика архивоведения» и МДК 02.04. «Обеспечение сохранности документов»; комплексный дифференцированный зачет по СГ.05 «Основы бережливого производства» и ОП.01 «Экономика организации».

Выполнение курсовой работы предусматривается как вид учебной работы: по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления» - 20 часов профессионального цикла и МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения» - 20 часов вариативной части.

Форма и процедура осуществления текущего контроля определяется преподавателем с целью установления объективности уровня знаний, умений и сформированных профессиональных компетенций у обучающихся при освоении ими профессиональных модулей и дисциплин. Форма контроля может быть как устной, так и письменной (тестовые задания, письменные задания со свободными вариантами ответов, задания производственного характера, задания на проектирование и др.).

Согласно ФГОС СПО общий объем основной образовательной программы СПО на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования составляет 4428 часов, в том числе обязательная часть программы - 3542 часа, на вариативную часть ООП ППССЗ выделено 886 часов.

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы определен с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессиональных стандартов, потребностей регионального рынка труда.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы бережливого производства», «Основы финансовой грамотности».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения составляет 70 академических часов.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы

предусматривает изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Менеджмент», «Профессиональная этика и основы делового общения», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные и коммуникационные технологии», «Русский язык в профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов основной профессиональной образовательной программы организуется в форме практической подготовки.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются в несколько периодов.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус.

Вся практика реализуется концентрированно после освоения разделов профессиональных модулей, в несколько периодов по семестрам. Объем часов учебной практики составляет 4 недели (144 часа), объем производственной практики составляет 4 недели (144 часа), объем производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели (144 часа).

Учебная практика в объеме 4 недель реализуется по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, проводится в рамках профессиональных модулей по семестрам:

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

УП.01 36 часов (5 семестр)

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

УП.02 36 часов (5 семестр)

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус

УП.03 72 часа (4 семестр)

Производственная практика в объеме 4 недель реализуется по каждому из основных видов деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности, проводится в рамках профессиональных модулей по семестрам:

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПП.01 36 часов (5 семестр)

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПП.02 36 часов (5 семестр)

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус
ПП.03 72 часа (4 семестр)

Производственная практика (преддипломная) проводится по окончании теоретического обучения и по завершению учебной и производственной практики в объеме 144 часа.

Общеобразовательный цикл

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Общеобразовательный цикл основной образовательной программы ППССЗ по специальности сформирован с учетом требований ФГОС СПО для укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология, на основе требований ФГОС среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413, ред. от 12.08.2022 г.), федеральной образовательной программы среднего общего образования (утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371), Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования от 1 марта 2023 г. № 05-592.

Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 1476 часов из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед.

промежуточная аттестация - 2 нед.

На основе Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования от 1 марта 2023 г. № 05-592, учебное время, отведенное на учебные занятия (1404 час.), распределено на изучение обязательных общеобразовательных дисциплин: «Русский язык», «Литература», «Математика», «Иностранный язык», «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология», «История», «Обществознание», «География», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности».

Общеобразовательные дисциплины соответствуют учебным предметам обязательных предметных областей ФГОС СОО, включенные в общеобразовательный цикл ОП СПО на базе основного общего образования с получением СОО с учетом осваиваемой специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Объем общеобразовательных дисциплин на базовом уровне определяется в зависимости от специфики получаемой специальности.

Принципы профильного обучения реализуются за счет перераспределения часов общеобразовательных дисциплин с учетом специфики получаемой специальности, выбора общеобразовательных дисциплин с увеличенным объемом на освоение содержания (Литература, Обществознание, Иностранный язык), а также выполнения обучающимися индивидуального проекта в рамках общеобразовательных дисциплин с учетом получаемой профессии или специальности.

Самостоятельная работа в общеобразовательном цикле не предусматривается.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме .

Экзамены проводятся по дисциплинам «Русский язык», «История»,

«Обществознание», «Математика». По русскому языку и математике - в письменной форме, по остальным дисциплинам – в устной.

Учебный план представлен в приложении .

Формирование вариативной части ООП ППСЗ

Выделенные часы вариативной части ООП ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 886 часов учебной нагрузки (том числе 850 часов во взаимодействии с преподавателем), использованы на увеличение объема часов обязательной части учебных дисциплин социально-гуманитарного и общепрофессионального учебного циклов, профессиональных модулей, введения новых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, на основании:

1. ОКВЭД ОК 029-2014 Раздел N.
2. Общероссийского классификатора занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) Основная группа 3 (специалисты среднего уровня квалификации).
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).
4. Профессиональных стандартов: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15 июня 2020 г. № 333н; 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н; 07.012 «Специалист архива», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н.

С работодателями согласовано содержание и результаты освоения ООП ППСЗ, проведена экспертиза контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения ООП ППСЗ, согласованы требования к организации учебной и производственной практик, практической подготовке обучающихся, требования к учебно-методическому и информационному обеспечению образовательной программы, требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы и перечень специальных помещений.

Объем времени, отводимый на освоение вариативной части ППСЗ, определен ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и в размере 886 часов.

Изучив современное состояние и тенденции развития социальной политики государства и исходя из запросов рынка труда Нижегородской области (по результатам анкетирования работодателей), часы вариативной части распределены:

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего объем образовательной нагрузки обучающегося, час.	Объем образовательной нагрузки за счет вариатива, час.
1	2	3	4
ПП	Профессиональная подготовка	3542 в том числе вариативная часть 886	886 в том числе самостоятельная работа 36
Увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части			
СГ	Социально-гуманитарный цикл	486 в том числе вариативная часть 52	52 в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 52; в т.ч. лаб./практ. - 12
СГ.01	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине СГ.01 История России: уметь: – отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как	64 в том числе вариативная часть 30	30 в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 30; в т.ч. лаб./практ. - 10

	<p>мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России);</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; – осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в 		
--	---	--	--

	<p>соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; – имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; – основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; – основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; – Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны; – Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые 		
--	---	--	--

	<p>Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;</p> <p>– Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;</p> <p>– СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;</p> <p>– Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире;</p> <p>роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени.</p>		
СГ.05	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Основы бережливого производства»</u></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить картирование потока создания ценности. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства; - школы управления, различные подходы к управлению организацией; - истории личностей в индустрии; - виды потерь согласно TPS; 	<p style="text-align: center;">52</p> <p style="text-align: center;">в том числе вариативная часть</p> <p style="text-align: center;">18</p>	<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 18; в т.ч. лаб./практ. - 2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - «Диаграмма Спагетти»; - принципы TPS; - понятие эффективности организации, подходы бережливого производства. 		
СГ.06	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Основы финансовой грамотности»</u></p> <p>знать: стоимость кредита, ипотека; виды ценных бумаг.</p>	<p>38 в том числе вариативная часть 4</p>	<p>4 в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 4; в т.ч. лаб./практ. - 0</p>
ОП	<p>Общепрофессиональный цикл</p>	<p>763 в том числе вариативная часть 341</p>	<p>341 в том числе самост. работа - 16; учеб. занятий - 319; в т.ч. лаб./практ. - 163 конс. - 2, экз. - 4</p>
ОП.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Экономика организации»</u></p> <p>уметь: – осуществлять расчеты по начислению амортизации основных средств, – осуществлять расчеты показателей движения и эффективности использования основных средств; – осуществлять расчеты показателей оборачиваемости оборотных средств.</p> <p>знать: – эффективность использования основных фондов, – оборачиваемость оборотного капитала, – маркетинг, его основы, – производительность труда, – принципы, формы и виды оплаты труда, – источники финансовых ресурсов организации.</p>	<p>52 в том числе вариативная часть 18</p>	<p>18 в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 18; в т.ч. лаб./практ. - 6</p>

ОП.02	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Менеджмент»</u></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы управления. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы управления; - классификацию методов управленческих решений, понятие общения в менеджменте. 	<p style="text-align: center;">57</p> <p style="text-align: center;">в том числе вариативная часть</p> <p style="text-align: center;">23</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <p style="text-align: center;">в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 23; в т.ч. лаб./практ. - 5</p>
ОП.03	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Профессиональная этика и основы делового общения»</u></p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила сервировки чайного (кофейного) стола - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	<p style="text-align: center;">48</p> <p style="text-align: center;">в том числе вариативная часть</p> <p style="text-align: center;">14</p>	<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 14; в т.ч. лаб./практ. - 0</p>
ОП.04	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Правовые основы профессиональной деятельности»:</u></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документы, связанные с трудовой деятельностью работника; - квалифицировать правонарушения, определять меру административной, дисциплинарной и имущественной ответственности. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы гражданского законодательства в вопросе профессионального обеспечения деятельности квалифицированного специалиста; - классификацию и виды субъектов предпринимательской деятельности; - порядок заключения, изменения, расторжения, форму и классификацию гражданско-правовых договоров и сделок; - основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации. 	<p style="text-align: center;">141</p> <p style="text-align: center;">в том числе вариативная часть</p> <p style="text-align: center;">71</p>	<p style="text-align: center;">71</p> <p style="text-align: center;">в том числе самост. работа - 4; учеб. занятий - 67; в т.ч. лаб./практ. - 10</p>

<p>ОП.05</p>	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Информационные и коммуникационные технологии»</u>:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — работать в стандартных программах ОС: Калькулятор, Paint, — использовать маркированный, нумерованный список — выполнять вставки различных объектов в текст — работать со стилями в текстовом редакторе — работать в MS Excel — выполнять построение диаграмм — проводить сканирование документов — выполнять конвертирование файлов — работать с программами архиваторами — использование облачных программ <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	<p style="text-align: center;">163 в том числе вариативная часть 97</p>	<p style="text-align: center;">97 в том числе в том числе самост. работа - 6; учеб. занятий - 85; в т.ч. лаб./практ. - 84 конс. - 2, экз. - 4</p>
<p>ОП.07</p>	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Компьютерная обработка документов»</u>:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — оформлять многостраничный документ — выполнять редактирование, используя корректурную правку — выполнять редактирование, используя опцию Рецензирование — выполнять оформление таблиц по ГОСТу — выполнять построение углового и продольного бланков — выполнять построение различных видов документов, с использованием конструкционной сетки — оформлять регистрационные журналы, — выводить документы на печать 	<p style="text-align: center;">142 в том числе вариативная часть 54</p>	<p style="text-align: center;">54 в том числе самост. работа - 6; учеб. занятий - 48; в т.ч. лаб./практ. - 48</p>

	<p>знать: — правила оформления текстовых документов на персональном компьютере</p>		
ОП.08	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Государственная и муниципальная служба»</u>:</p> <p>уметь: - составлять служебный контракт - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p>знать: - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления; - особенности муниципальной службы; - роль и место кадровой службы в системе управления персоналом; - порядок заключения, содержание и форму служебного контракта</p>	<p>76 в том числе вариативная часть 64</p>	<p>64 в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 64; в т.ч. лаб./практ. - 10</p>
ПЦ	<p>Профессиональный цикл</p>	<p>1487 в том числе вариативная часть 493</p>	<p>493 в том числе самост. работа - 20; учеб. занятий - 443; в т.ч. лаб./практ. – 258, курс.р. - 20; конс. - 2, экз. - 12 ЭК - 16</p>
ПМ.01	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля <u>«Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</u> обучающийся должен:</p>	<p>591 в том числе вариативная часть 163</p>	<p>163 в том числе самост. работа - 6; учеб. занятий - 142;</p>

	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД) по различным документопотокам; — работать с номенклатурой в СЭД; — формировать различные отчеты; — выполнять настройки пользователя в программе СЭД; — выполнять обработку документа в СЭД; — выполнять настройку справочников и их заполнение; — работать с шаблонами в СЭД; — работать с РКК документа; — формировать дело в СЭД; — организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; — обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; — поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; — применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; — использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; — устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; — осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; — осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; — сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного 		<p>в т.ч. лаб./практ. - 110; конс. - 1, экз. - 6 ЭК - 8</p>
--	---	--	---

	<p>взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдать этикет и основы международного протокола; — обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; — вести и использовать в работе базу контактов организации; — вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; — встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; — вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; — осуществлять приём, передачу и отправку документов; — организовывать и бронировать переговорные комнаты; — сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; — 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; — составлять и оформлять документы для деловых поездок; — осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> — согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; — использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; — оформлять отчётные документы о деловой поездке. — организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; — документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; — пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; — конструировать различные виды бланков служебных документов; — вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); — осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; — составлять и оформлять номенклатуру дел организации; — составлять и оформлять кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы; — организовать работу с кадровой документацией в учреждениях различных организационно-правовых форм. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы работы в СЭД • порядок обработки различных потоков документов в СЭД • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и 		
--	---	--	--

<p>архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; • структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; • требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; • основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; • основы управления временем; • виды организационной техники и правила работы с ней; • методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; • современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; • этикет и основы международного протокола; • этику делового общения; • правила русского языка; • правила речевого этикета; • правила поддержания и развития межличностных отношений; • правила проведения деловых переговоров; • правила организации приёма посетителей; • правила сервировки чайного (кофейного) стола; • порядок подготовки и документирования деловой поездки; • интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; • комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и 		
---	--	--

	<p>проведению конференционных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; • классификацию служебных документов; • виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; • общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; • основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; • этапы составления служебных документов; • способы документирования; • обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; • правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; • обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; • требования к организации документооборота организации, правила и формы регистрации документов, технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; • правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; • требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; • правила текущего хранения дел в организации; • этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; • современную законодательную и нормативную базу, регламентирующую работу с кадровой документацией; • технологию работы с документами кадровой службы; • правила систематизации и хранения документов по личному составу 		
--	--	--	--

<p>МДК. 01.01</p>	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Документационное обеспечение управления»</u> обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; — подготавливать проекты управленческих решений; — обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; — готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; — основные правила хранения и защиты служебной информации 	<p>222 в том числе вариативная часть 4</p>	<p>4 в том числе конс. - 1, экз. - 3</p>
-----------------------	---	--	---

<p>МДК. 01.02</p>	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Организация работы с электронными документами»</u> обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять работу в СЭД по различным документопотокам — работать с номенклатурой в СЭД — формировать различные отчеты — выполнять настройки пользователя в программе СЭД — выполнять обработку документа в СЭД — выполнять настройку справочников и их заполнение — работать с шаблонами в СЭД — работать с РКК документа — формировать дело в СЭД <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные принципы работы в СЭД — порядок обработки различных потоков документов в СЭД 	<p style="text-align: center;">104 в том числе вариативная часть 70</p>	<p style="text-align: center;">70 в том числе самост. работа - 0; учеб. занятий - 70; в т.ч. лаб./практ. - 70</p>
<p>МДК. 01.03</p>	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Организация секретарского обслуживания»</u> обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> •организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; •обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; •поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; •применять в работе средства информационных и коммуникационных 	<p style="text-align: center;">81 в том числе вариативная часть 29</p>	<p style="text-align: center;">29 в том числе самост. работа - 2; учеб. занятий - 24; в т.ч. лаб./практ. - 14 экз. - 3</p>

<p>технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> •использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; •устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; •осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; •осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; •сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; •соблюдать этикет и основы международного протокола; •обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; •вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; •встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; •вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; •осуществлять приём, передачу и отправку документов; •организовывать и бронировать переговорные комнаты; •сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; •выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> •устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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; •составлять и оформлять документы для деловых поездок; •осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; •согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; •использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; •оформлять отчётные документы о деловой поездке. •организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; •документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> •нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; •локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также 		
--	--	--

<p>регламентирующие трудовые отношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; <p>основы управления временем;</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды организационной техники и правила работы с ней; <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; • этикет и основы международного протокола; • этику делового общения; • правила русского языка; • правила речевого этикета; • правила поддержания и развития межличностных отношений; • правила проведения деловых переговоров; • правила организации приёма посетителей; • правила сервировки чайного (кофейного) стола; • порядок подготовки и документирования деловой поездки; <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; • правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; 		
--	--	--

<p>МДК. 01.04</p>	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса «Документационное обеспечение кадровой службы» обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - составлять и оформлять кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы; - организовать работу с кадровой документацией в учреждениях различных организационно-правовых форм <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию служебных документов; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - способы документирования; - обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; - правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - требования к организации документооборота организации, правила и формы регистрации документов, технологический процесс контроля за 	<p>104 в том числе вариативная часть 52</p>	<p>52 в том числе самост. работа - 4 часа; учеб. занятий - 48; в т.ч. практ.зан. - 26</p>
-----------------------	---	---	--

	исполнением поручений руководителя; -правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; -требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; -правила текущего хранения дел в организации; -этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; -современную законодательную и нормативную базу, регламентирующую работу с кадровой документацией; -технологии работы с документами кадровой службы; правила систематизации и хранения документов по личному составу		
ПМ.02	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля <u>«Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности»</u> обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций; • работать с нормативными и методическими документами в области архивного дела, обеспечения учета и сохранности документов в архиве; • составлять номенклатуру дел архива; • проводить проверку наличия и состояния дел; • работать с запросами и обращениями по различным темам; • осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; • разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации; • принимать и размещать документы в архиве; • использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; 	<p style="text-align: center;">399</p> <p style="text-align: center;">в том числе вариативная часть 149</p>	<p style="text-align: center;">149</p> <p style="text-align: center;">в том числе самост. работа - 8 час.; учеб. занятий - 126; в т.ч. практ.зан. - 40; курс.р. – 20; конс. - 1, экз. - 6; ЭК - 8</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; • составлять положение об экспертной комиссии структурного подразделения, организации, архива организации. Составление отдельных разделов номенклатуры дел; • составлять акт проверки наличия и состояния документов архив; • проводить описание документов и дел; • составлять описи и справочный аппарат к ней; • работать с предметными каталогами; • составлять ответы на запросы граждан; • выявлять нарушения в порядке выдачи, пользовании и возвращении документов архива. Составлять документацию о выдаче документов архива пользователям; • проводить проверку наличия и состояния дел в архиве. Осуществлять организацию и документирование снятия необнаруженных документов с учета. • вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательно-нормативную базу современного архивного дела; • порядок работы с конфиденциальными документами архива и порядок рассекречивания архивных документов; • технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; • принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; • основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; • критерии экспертизы ценности документов и дел; • системы электронного документооборота; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • формы использования документов архива; • систему научно-справочного аппарата архива; • систему учетных документов в архиве; • правила комплектования архивного фонда; • порядок описания документов и дел; • современные системы реставрации документов; • систему хранения и обработки документов; • порядок выдачи дел из хранилищ; • порядок создания государственного архивного фонда и органов управления архивным делом; • становление отечественного архивного законодательства; • понятие и значение ретроспективной информации; • правовое регулирование использования архивных документов; • организацию руководства архивными учреждениями на различных уровнях; • порядок взаимодействия органов управления архивным делом; • современное положение государственных архивов в РФ; • федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов РФ, находящихся в федеральной собственности; • методическое обеспечение описания документов и дел, создания научно-справочного аппарата; • методическое обеспечение сохранности документов; • методическое обеспечение использования документов архива организации; • состав архива организации; • организацию учета документов; • обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • организацию использования документов в архивах организаций; • условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингово или иного внешнего хранения. 		
МДК. 02.01	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»</u> обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций; • работать с нормативными и методическими документами в области архивного дела, обеспечения учета и сохранности документов в архиве; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательно-нормативную базу современного архивного дела; • порядок работы с конфиденциальными документами архива и порядок рассекречивания архивных документов; 	<p>52 в том числе вариативная часть 18</p>	<p>18 в том числе самост. работа - 0 часа; учеб. занятий - 18; в т.ч. практ.зан. - 4</p>
МДК. 02.02	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»</u> обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять номенклатуру дел архива; • проводить проверку наличия и состояния дел; • работать с запросами и обращениями по различным темам; • принимать и размещать документы в архиве; • использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; • проводить проверку наличия и состояния дел в архиве. Осуществлять организацию и документирование снятия обнаруженных документов с учета. • вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг 	<p>52 в том числе вариативная часть 18</p>	<p>18 в том числе самост. работа - 0 часа; учеб. занятий - 18; в т.ч. практ.зан. - 0</p>

	<p>или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; • принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; • основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; • современное положение государственных архивов в РФ; • федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности; • состав архива организации; • организацию учета документов; • обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций; • организацию использования документов в архивах организаций 		
МДК. 02.03	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Методика и практика архивоведения»</u> обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять номенклатуру дел архива; • проводить проверку наличия и состояния дел; • работать с запросами и обращениями по различным темам; • осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; • разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации; • принимать и размещать документы в архиве; 	<p>134 в том числе вариативная часть 58</p>	<p>58 в том числе самост. работа - 6 час.; учеб. занятий - 48; в т.ч. практ.зан. - 18; курс.р. - 20; конс. - 1, экз. - 3;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; • обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; • составлять положение об экспертной комиссии структурного подразделения, организации, архива организации. Составление отдельных разделов номенклатуры дел; • составлять акт проверки наличия и состояния документов архив; • проводить описание документов и дел; • составлять описи и справочный аппарат к ней; • работать с предметными каталогами; • составлять ответы на запросы граждан; • выявлять нарушения в порядке выдачи, пользовании и возвращении документов архива. Составлять документацию о выдаче документов архива пользователям; • проводить проверку наличия и состояния дел в архиве. Осуществлять организацию и документирование снятия обнаруженных документов с учета. • вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательно-нормативную базу современного архивного дела; • порядок работы с конфиденциальными документами архива и порядок рассекречивания архивных документов; • технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; • принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; • основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; • критерии экспертизы ценности документов и дел; 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • системы электронного документооборота; • формы использования документов архива; • систему научно-справочного аппарата архива; • систему учетных документов в архиве; • правила комплектования архивного фонда; • порядок описания документов и дел; • современные системы реставрации документов; • систему хранения и обработки документов; • порядок выдачи дел из хранилищ; • порядок создания государственного архивного фонда и органов управления архивным делом; • становление отечественного архивного законодательства; • понятие и значение ретроспективной информации; • правовое регулирование использования архивных документов; • организацию руководства архивными учреждениями на различных уровнях; • порядок взаимодействия органов управления архивным делом; • современное положение государственных архивов в РФ; • федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности; • методическое обеспечение описания документов и дел, создания научно-справочного аппарата; • методическое обеспечение сохранности документов; • методическое обеспечение использования документов архива организации; • состав архива организации; • организацию учета документов; • обязательные архивные справочники в государственных, 		
---	--	--

	<p>муниципальных и архивах организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организацию использования документов в архивах организаций; • условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингово или иного внешнего хранения. 		
МДК. 02.04	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Обеспечение сохранности документов»</u> обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; • выявлять нарушения в порядке выдачи, пользования и возвращении документов архива. Составлять документацию о выдаче документов архива пользователям; • проводить проверку наличия и состояния дел в архиве. Осуществлять организацию и документирование снятия не обнаруженных документов с учета. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современные системы реставрации документов • систему хранения и обработки документов; • порядок выдачи дел из хранилищ 	<p>81 в том числе вариативная часть 47</p>	<p>47 в том числе самост. работа - 2 час.; учеб. занятий - 42; в т.ч. практ.зан. - 18; экз. - 3</p>
ПМ.03	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля <u>«Освоение работ по должности служащего 20190 Архивариус»</u> обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); 	<p>353 в том числе вариативная часть 181</p>	<p>181 в том числе самост. работа - 6 час.; учеб. занятий - 175; в т.ч. практ.зан. - 108</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; вести учет поступивших на хранение документов <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов; • унифицированную систему организационно-распорядительной документации; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; • правила систематизации и классификации документов; • мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов); • правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами сроки выполнения работ; • требования к установленным нормам выработки; • требования охраны труда 		
--	--	--	--

<p>МДК. 03.01</p>	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Информационно - документационная и организационная деятельность»</u> обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД) по различным документопотокам; • работать с номенклатурой в СЭД; • формировать различные отчеты; • классификацию служебных документов; • виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; • общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; • основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; • этапы составления служебных документов; • способы документирования. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов; • унифицированную систему организационно-распорядительной документации; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; 	<p>132 в том числе вариативная часть 124</p>	<p>124 в том числе вариативная часть самост. работа - 6 час.; учеб. занятий - 118; в т.ч. практ.зан.- 64;</p>
-----------------------	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • правила систематизации и классификации документов; • требования охраны труда • современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; • компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами. 		
МДК. 03.02	<p>В результате изучения вариативной части междисциплинарного курса <u>«Архивное хранение документов и дел»</u> обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательно-нормативную базу современного архивного дела; • порядок работы с конфиденциальными документами архива и порядок рассекречивания архивных документов; • технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; • принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; • основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда; • критерии экспертизы ценности документов и дел. 	<p>57 в том числе вариативная часть 57</p>	<p>57 самост. работа - 0 час.; учеб. занятий - 57; в т.ч. практ.зан. - 44;</p>

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по учебным годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы. График учебного процесса разрабатывается ежегодно и утверждается **директором Колледжа НГЛУ**.

Календарный учебный график представлен в приложении 2.

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 .

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении .

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению 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 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.

Спортивный комплекс.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

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

Колледж при реализации ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должен располагать 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.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях Колледжа 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 должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать 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. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд **Колледжа** должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) . В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть 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.

№п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Мой Офис. Образование	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
2	Microsoft Outlook	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
3	Видеоредактор Shortcut	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

4	iLovePDF	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>
6	Effectorsaver	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>
7	Microsoft Office Professional Plus 2013	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>
8	Windows 7 Professional, 10 Pro	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>

9	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
10	Справочно-правовая система ГАРАНТ	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. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 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. Колледж 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, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю 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. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

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

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Колледжа, 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.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для Колледжа. 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 Колледж определяет самостоятельно .

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации Колледж разрабатывает программу государственной итоговой аттестации, оценочные материалы.