

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утверждена  
Ученым советом РАНХиГС  
Протокол № 3  
от «20» февраля 2024 г

Директор КМПО РАНХиГС  
Шабалина Т.Ю.  
(Ф.И.О.)

(подпись)  
«20» февраля 2024 г

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Программа подготовки специалиста среднего звена

**Специальность** 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Форма обучения:** заочная

**Квалификации выпускника:**  
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

вид подготовки – базовый уровень  
форма обучения - заочная

**Организация разработчик:** ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Колледж многоуровневого профессионального образования (КМПО РАНХиГС)

Москва 2024 г.

**Документ подписан электронной подписью**

Дата и время подписания: 12.07.2024 11:38

Сертификат: 035EB67F00C9B0B3944D3729A092636FFE

Владелец: Колодкин Владимир Александрович

Действителен с 29.11.2023 по 29.11.2024

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	3
<b>Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы</b> ....	4
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> ....	5
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы</b> .....	6
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции.....	9
<b>Раздел 5. Структура основной образовательной программы</b> .....	22
5.1. Учебный план.....	22
5.2. Календарный учебный график.....	22
5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	22
5.4 Структура и объем основной образовательной программы.....	24
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b> .....	24
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	24
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....	30
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	31
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы..	32
6.5. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.....	33
<b>Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе</b> .....	33

### Приложения:

Приложение 1. Учебный план специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе среднего общего образования

Приложение 1. Календарный учебный график.

Приложение 3. Дисциплины профессиональной образовательной программы.

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (далее ФГОС СПО).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Программа, реализуемая на базе среднего общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и настоящей ППССЗ.

1.2. Нормативные основания для разработки основной образовательной программы:

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2022 № 70318);

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211)

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный №59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 года № 276 н "Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 июня 2015 года, рег.№ 37509).

1. 3. Перечень сокращений, используемых в тексте программы подготовки специалистов среднего звена:

ФГОС СПО — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК — междисциплинарный курс;

ПМ — профессиональный модуль;

ОК — общие компетенции;

ПК — профессиональные компетенции;

## **Раздел 2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена**

Квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» присваивается выпускникам программы подготовки специалистов среднего, реализуемой на базе среднего общего образования, в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу», указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. N 336 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный N 68887), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2023 г. N 359 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2023 г., регистрационный N 73797).

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

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 1 год 10 месяцев.

Трудоемкость образовательной программы на базе среднего общего образования:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	60 нед.
--	---------

Учебная практика	12 нед.
Производственная практика	
Лабораторно-экзаменационная сессия	4 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	95 нед.

При обучении по индивидуальному плану срок получения образования составляет не более срока получения образования, установленного для очной формы обучения по специальности.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленного для очной формы обучения по специальности.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:** 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (Таблица приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168)).

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 профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:**

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей и междисциплинарных курсов	Наименование квалификации базовой подготовки
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01 Выполнение работ по рабочей профессии секретарь	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

## Раздел 4. Требования к результатам освоения основной 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><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;

	поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по _ специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной _ специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p>



		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p><b>Практический опыт:</b> получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Практический опыт:</b> Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по</p>

		<p>сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций; между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря		<p><b>Практический опыт:</b> планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b> выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации		<p><b>Практический опыт:</b> организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<b>Практический опыт:</b> организация и поддержание функционального рабочего пространства
	<b>Умения:</b> 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.
	<b>Знания:</b> требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<b>Практический опыт:</b> организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	<b>Умения:</b> организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в	<b>Практический опыт:</b> оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	<b>Умения:</b> составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих

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

		<p>системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Практический опыт:</b> организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.</p>
Организация	ПК 2.1.	<b>Практический опыт:</b> участие в комплектовании

архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	<p>архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b> работать с подразделениями / организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; 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>
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Практический опыт:</b> ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> 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</p>

		<p>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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b> 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 обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

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



		традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Практический опыт:</b> осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии секретарь)	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p><b>Практический опыт:</b> получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность</p>

		<p>деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций; между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b> выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий</p>

		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p><b>Практический опыт:</b> организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	
	<p><b>Практический опыт:</b> организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами</p>	

	организации	<p>проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; 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</p> <p>1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковой 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><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации,</p>

		руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Практический опыт:</b> оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Практический опыт:</b> организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное 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</p>

		<p>полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.</p>

## Раздел 5. Структура основной образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (Приложение 1).

### 5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в Приложении 1.

### 5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающегося, позволяет создавать условия для его самоопределения и социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства,

формирует у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» позволяет сформировать у обучающихся общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО, овладение которыми осуществляется в процессе проведения с ними воспитательной деятельности.

Программа состоит из инвариантной, вариативной и дополнительной частей.

Инвариантная часть позволяет сформировать базовые ценности, основанные на традиционных и актуальных задачах воспитания и социализации обучающихся.

Вариативная часть рабочей программы сформирована с учетом контекстных условий колледжа и отражает задачи духовно-нравственного воспитания обучающихся.

Мероприятия, внесенные в дополнительную часть, позволяют сформировать общие компетенции в соответствии со спецификой колледжа и будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

Воспитательная работа проводится в соответствии с программой воспитания в течение учебного года.

Рабочая программа по воспитанию включает следующие разделы:

1. Особенности организуемого в КМПО воспитательного процесса.
2. Цель и задачи воспитания.
3. Виды, формы и содержание деятельности.
4. Календарно-тематический план воспитательной работы.
5. Результаты освоения программы воспитания.
6. Методическое обеспечение программы воспитания.

В разделе «Особенности организуемого в КМПО воспитательного процесса» дается краткое описание специфики деятельности в сфере воспитания, особенности социального окружения обучающихся в колледже, перечисляются социальные партнеры, анализируются особенности контингента обучающихся, перечисляются принципы и традиции воспитания, которые практикуются в КМПО.

Раздел «Цель и задачи воспитания» направлен на личностное развитие обучающихся; приобщение к российским традиционным духовным ценностям, формирование у обучающихся основ российской идентичности.

В разделе «Виды, формы и содержание деятельности» перечисляются способы достижения поставленных целей и задач воспитания. Раздел состоит из инвариантных, вариативных и дополнительных модулей, каждый из которых ориентирован на одну из поставленных задач воспитания и соответствует одному из направлений воспитательной работы.

Календарно-тематический план воспитательной работы определяет перечень проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения.

В разделе «Результаты освоения программы воспитания» дается анализ вовлеченности обучающихся в проведенные мероприятия и как результат сформированность установленных ФГОС по специальности общих компетенций.

Раздел «Методическое обеспечение программы воспитания» содержит:

- информационное обеспечение (учебные пособия и др.), учебно-методические рекомендации, рабочие тетради, справочники, словари, кино- и видеофрагменты;
- алгоритмы деятельности (инструкционные карты, демонстрационные и раздаточные материалы);
- контрольно-измерительные материалы (тестовые задания, анкеты и др).

#### **5.4. Структура и объем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

<b>Индекс</b>	<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>
<b>ПП</b>	<b>Профессиональная подготовка</b>	<b>2952</b>
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	629
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	669
ПМ	Профессиональный цикл	1438
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216
<b>Общий объем образовательной программы</b>		<b>2952</b>

Перечень и результаты обучения курсов, предметов, дисциплин и модулей представлены в приложениях:

- Дисциплины профессиональной образовательной программы (Приложение 2).

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

#### **6.1. Требования к материально – техническому оснащению программы подготовки специалистов среднего звена**

Колледж многоуровневого профессионального образования располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех предусмотренных учебным планом видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, консультаций, в том числе групповых и индивидуальных, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований, определяемых ФГОС СПО по специальности и предусматривает наличие:

#### **Кабинеты:**

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;



документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и основ делового общения;  
организации секретарского обслуживания;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.

**Лаборатории:**

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

**Спортивный комплекс:**

Спортивный комплекс.

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

6.1.1. Оснащение кабинетов:

**Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Архивоведения», оснащенный:**

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

**Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:**

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут, индикатор радиоактивности, индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1, жгут кровоостанавливающий, аптечка индивидуальная 1. АИ-2, комплект противоожоговый, индивидуальный противохимический пакет ИПП-11, сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013), носилки плащевые, тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором), стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы», стенд «Приборы радиационной и химической разведки», макет автомата Калашникова (сборно-разборный), учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки

Стрелец-1/АК (масштабный макет АК), стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации», стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты», стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)», стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга», магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фольги и тематических магнитов.

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**Кабинет «Методический», оснащенный:**

- оборудованием: рабочее место по количеству методистов, системы хранения учебно-методической документации;
- техническими средствами: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

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

**Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»**

- оборудованием: рабочее место библиотекаря, стеллажи библиотечные для хранения, стеллажи библиотечные демонстрационные, рабочие столы и стулья для обучающихся.
- техническими средствами: персональный компьютер (рабочее место библиотекаря), персональные компьютеры для обучающихся, принтер, сканер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска, копировальный аппарат или МФУ, доступ к сети Internet, доступ к электронным библиотечным системам.

**Актный зал**

6.1.3 Оснащение лабораторий

**Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная:**

- оборудованием: посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской, кондиционером;
- техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, сканером, сетевым принтером/МФУ, уничтожителем бумаги.

**Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:**

- оборудованием: 15 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерными столами и подъёмно-поворотными креслами;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место;
- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;
- мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

**Лаборатория «Архивного дела», оснащенная оборудованием:**

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

**Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенная оборудованием:**

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.
- Персональные компьютеры:
- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота,

архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

**Лаборатория «Систем электронного документооборота»**, оснащенная оборудованием:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи),
- бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.
- Персональные компьютеры:
  - с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
  - программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

**Лаборатория «Учебная канцелярия»**, оснащенная оборудованием:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.
- Персональные компьютеры:
  - с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
  - программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

**6.1.4. Спортивный комплекс**, оснащенный:

- оборудованием: гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, бодибары, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;

- техническими средствами обучения: музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.  
Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

### **6.1.5 Требования к оснащению баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика будет реализовываться в мастерских КМПО РАНХиГС и потребует 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 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

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

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

Обучающимся 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 при необходимости обновляется.

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
<b>Программное обеспечение общего назначения</b>			В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в кабинете или лаборатории
1.	Операционные системы для обеспечения функционирования программных средств общего и профессионального обозначения на рабочих местах преподавателей и обучающихся	ПМ.01 - ПМ.03, ОПЦ.01 - ОПЦ.09, СГЦ.01 - СГЦ.03, СГЦ.05 - СГЦ.08,	
2.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ПМ.01 - ПМ.03, ОПЦ.01 - ОПЦ.09, СГЦ.01 - СГЦ.03, СГЦ.05 - СГЦ.08,	
3.	Программы просмотра текстовых и графических документов	ПМ.01 - ПМ.03, ОПЦ.01 - ОПЦ.09, СГЦ.01 - СГЦ.03, СГЦ.05 - СГЦ.08,	
4.	Программы-архиваторы	ПМ.01 - ПМ.03, ОПЦ.01 - ОПЦ.09, СГЦ.01 - СГЦ.03, СГЦ.05 - СГЦ.08,	
5.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ПМ.01 - ПМ.03, ОПЦ.01 - ОПЦ.09, СГЦ.01 - СГЦ.03, СГЦ.05 - СГЦ.08,	
6.	Антивирусные программы (не менее двух)	ПМ.01 - ПМ.03, ОПЦ.01 - ОПЦ.09, СГЦ.01 - СГЦ.03, СГЦ.05 - СГЦ.08,	

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. 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.

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

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

6.3.5. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Реализация основной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется преподавателями учебного заведения, а также лицами, привлекаемыми на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций соответствующей профессиональной сферы.

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

Педагогические работники, участвующие в реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, соответствующей профессиональной сферы не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

#### **6.3. Нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации основной образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения



нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

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

### **Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является демонстрационный экзамен и дипломная работа. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу». Порядок проведения государственной итоговой аттестации регламентируется Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы, и демонстрационному экзамену колледж определяет в программе государственной итоговой аттестации и фондах оценочных средств, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

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