

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ



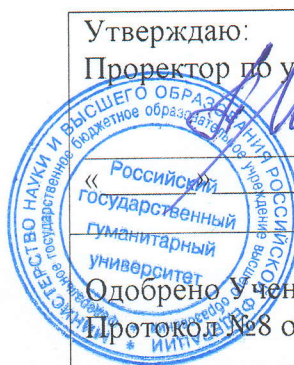
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Утверждаю:

Проректор по учебной работе

П.П. Шкаренков

30.05.2023 г.



Одобрено Ученым советом РГГУ
Протокол №8 от 30.05.2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Очная форма обучения

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика образовательной программы.....	4
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
4. Результаты освоения образовательной программы.....	6
5. Структура образовательной программы.....	33
6. Условия реализации образовательной программы.....	34
7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	35
8. Разработчики образовательной программы.....	35
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Учебно-методическое обеспечение ОП: программы и фонды оценочных средств учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Календарный план воспитательной работы	
Приложение 6. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики	
Приложение 7. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда	
Приложение 8. Рабочая программа воспитания	
Приложение 9. Календарный план воспитательной работы	
Приложение 10. Кадровые условия реализации образовательной программы	
Приложение 11. Финансовые условия реализации образовательной программы	
Приложение 12. Программа ГИА, фонды оценочных средств для проведения ГИА	

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ОП СПО) разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413) с последующими изменениями и дополнениями (далее – ФГОС СОО);

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОП 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.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с последующими изменениями и дополнениями;

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

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

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07. 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 18.03.2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.04 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

– Примерная основная образовательная программа среднего общего образования (одобрена решением ФУМО по среднему общему образованию от 28.06.2016 г. № 2/16-з);

– Приказ Минпросвещения России от 17.04.2023 № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Минпросвещения РФ от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ВД – вид деятельности;

УП – учебные предметы;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП: Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 4428 академических часа, со сроком обучения – 2 года 10 месяцев.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - методы работы в профессиональной 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоро-	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и

	<p>вья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>профессиональных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и

		<p>сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. <p>Умения:</p>

	<p>руководителя и секретаря</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

	<p>поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и поддержания функционального рабочего пространства. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

		<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>данных, исключение дублирования информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. <p>Умения:</p>

	<p>числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none">- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);- осуществлять срокочный 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>Знания:</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

	<p>и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации. <p>Умения:</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;

		<ul style="list-style-type: none">- 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>Знания:</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;- виды, разновидности и форматы всех видов документов;- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. <p>Умения:</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; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

		<ul style="list-style-type: none">- 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>(документов) в структурных подразделениях организации;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

		<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - правила систематизации и классификации документов; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования охраны труда.
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<p>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Освоение видов работ по	ПМ. 3.1 Осуществлять составление и	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов.

<p>одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - применять правила русского языка. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
	<p>ПК.3.2 Осуществлять организацию типовых процессов документооборота</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и обработка типовых документов; - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; - подготовка типовых документов для рассмотрения руководителем; - регистрация типовых документов; - организация доставки типовой документации исполнителям. <p>Умения:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения; - оценивать содержание типовых документов с целью их распределения; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с типовыми документами организации; - определять маршрут движения типового документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структура организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с типовыми документами.

5. Структура образовательной программы

- 5.1. Учебный план (Приложение 1).
- 5.2. Календарный учебный график (Приложение 2).
- 5.3. Учебно-методическое обеспечение ОП: программы и фонды оценочных средств учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложение 3).
- 5.4. Рабочая программа воспитания (Приложение 4).
- 5.5. Календарный план воспитательной работы (Приложение 5).

6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы.

6.1.1. Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин
- Иностранного языка
- Математики и информатики
- Экологических основ природопользования
- Экономики организации и управления персоналом
- Менеджмента
- Правового обеспечения профессиональной деятельности
- Государственной и муниципальной службы
- Документационного обеспечения управления
- Архивоведения
- Профессиональной этики и психологии делового общения
- Безопасности жизнедеятельности
- Методический
- Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов
- Лаборатория технических средств управления
- Лаборатория систем электронного документооборота
- Лаборатория документоведения
- Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Спортивный комплекс:

- Спортивный зал.

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики (Приложение 6).

6.2. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда (Приложение 7).

6.3. Организация воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания (Приложение 8) и календарного плана воспитательной работы (Приложение 9).

6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы (Приложение 10).

6.5. Финансовые условия реализации образовательной программы (Приложение 11).

7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

7.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

7.2. Программа ГИА, фонды оценочных средств для проведения ГИА (Приложение 12).

8. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Разработчиками ОП являются преподаватели учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов и практик по специальности (Приложение 10).