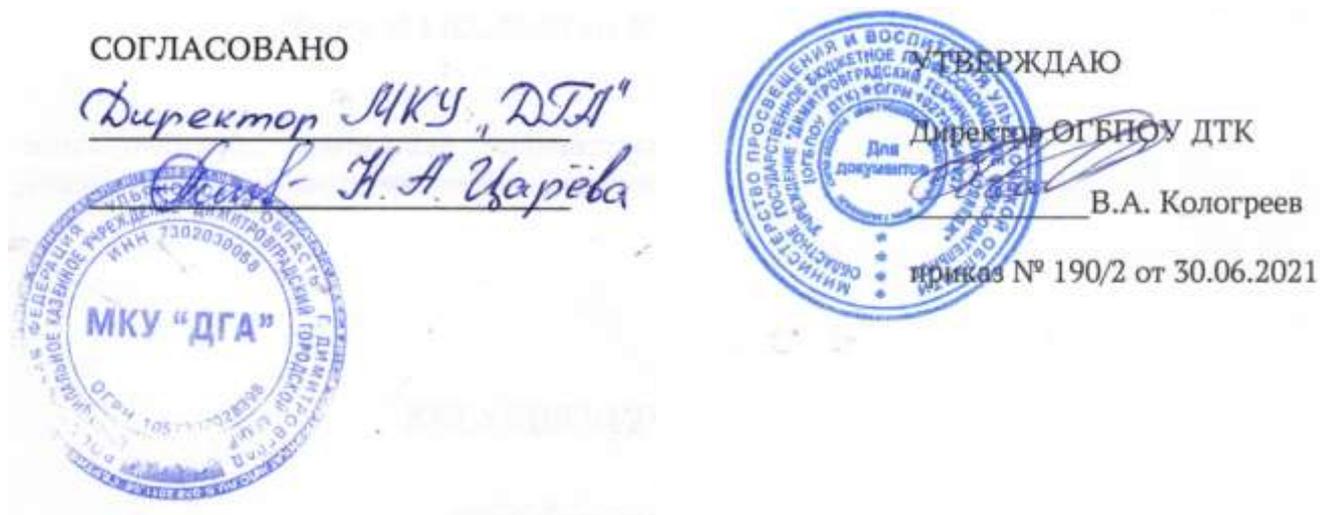


Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Димитровградский технический колледж»

*реализуемая в рамках Федерального государственного
образовательного стандарта среднего профессионального
образования по специальности*

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Димитровград
2021

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом МО и НРФ от 11.08.2014 N 975, зарегистрирован в Минюсте РФ от 20.08.2014 N 33682).

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»

Разработчики:

Сурцева М.П. – и.о. заместителя директора по УР ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Пензин А.С. – заместитель директора по НМР ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Мухаметзянова Р.Г. – старший методист ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

РАССМОТРЕНО

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 4 от «30» июня 2021 г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	8
Раздел 5. Структура образовательной программы	20
5.1. Учебный план	20
5.2. Календарный учебный график	20
5.3. Рабочая программа воспитания.....	20
<i>Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3</i>	20
5.4. Календарный план воспитательной работы	20
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	20
5.6. Фонд оценочных средств ОПОП.....	20
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	21
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	21
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	22
6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	22
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	23
6.5. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	23
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. График учебного процесса	
Приложение 3. Рабочая программа воспитания	
Приложение 4. Календарный план воспитательной работы	
Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	
Приложение 6. Контрольно-оценочные средства учебных дисциплин и профессиональных модулей	
Приложение 7. Объем субсидий на выполнение государственного задания	
Приложение 8. Фонд оценочных средств для проведения ГИА.	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая примерная основная образовательная программа (далее – ПООП) по специальности 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 образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975 (далее – ФГОС СПО).

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

ПООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

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

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

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

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом МО и НРФ от 11.08.2014 N 975, зарегистрирован в Минюсте РФ от 20.08.2014 N 33682);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. №975 «Об утверждении профессионального стандарта по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;
 ОК – общие компетенции;
 ПК – профессиональные компетенции;
 ГИА – государственная итоговая аттестация;
 Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
 Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

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

Формы обучения: *очная.*

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: *3672 академических часов, со сроком обучения 3 года 10 месяцев*

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям квалификаций п.1.5 ФГОС):

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация/сочетания квалификаций (выбрать из п. 1.5 ФГОС)
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Осваивается
Осуществление документацион-		

ного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции ¹	Знания, умения ²
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

¹ Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

² Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умения: самостоятельно изучать новые методы исследования с использованием современных образовательных и информационных технологий
		Знания: способы получения, анализа и обобщения информации, способствующей профессиональному росту, а также своей профессиональной деятельности
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умения: принимать адекватные решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
		Знания: основы организационно-управленческой деятельности в нестандартных ситуациях, включая вопрос профессиональной этики, организации производственных процессов и систем менеджмента.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов	Умения: организовывать работу коллектива исполнителей и принимать управленческие решения в условиях различных мнений

	команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Знания: основы организации работы коллектива исполнителей и принятия управленческих решений в условиях различных мнений
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Умения: обладать такими качествами как целеустремленность, деловитость, предприимчивость, инициативность, самостоятельность, чтобы стать конкурентоспособным на рынке труда Знания: решение проблем, возникающих на производстве, способов их разрешения

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции ³
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знания нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
		Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой

³ *Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики примерной программы.*

		деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: подготавливать проекты управленческих решений; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
		Знания нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя		Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.		Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела		Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.		Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; обрабатывать входящие и исхо-

		<p>дящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания:; основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения: готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p>
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
	ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
Организация доку-	ПК 2.1. Участвовать в работе	Практический опыт: организации ар-

ментационного обеспечения управления и функционирования организации	по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами..	хивной и справочно-информационной работы по документам организации;
		Умения: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
		Знания: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота		Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: ; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
		Знания: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.		Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

		Знания: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
		Знания: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
		Знания: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов	Практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;

<p>средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p>	<p>и других специализированных баз данных</p>	
<p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p>		<p>Умения: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационного технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p> <p>Практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p>Умения: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;</p>

		<p>работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p>
		<p>современное состояние ДОО государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационного технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p>	<p>Практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p>Умения: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОО и архивного дела; находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: современное состояние ДОО государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационного технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);</p>
	<p>ПК 3.4. Подготавливать дан-</p>	<p>Практический опыт: работы с</p>

	<p>ные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p>	<p>программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p>Умения: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела; пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p>Умения: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела; находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>

	<p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации</p>	<p>Практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;</p> <p>Умения: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДООУ и архивного дела; находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: современное состояние ДООУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационного технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
<p>Выполнение работ по рабочей профессии 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус</p>	<p>ПК 4.1 Обеспечивать сохранность документов, законченность делопроизводством</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	<p>ПК 4.2 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: обрабатывать поступающие и отправ-</p>

		<p>ляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 4.3 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
	ПК 4.4 Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
Организация документационного обеспечения управления персоналом	ПК 5.1 Осуществлять документирование работы с персоналом	<p>Практический опыт: ведению организационной и распорядительной документации по персоналу; ведению документации по учету и движению кадров; администрированию процессов и документообороту по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы; разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу; подготовки и оформлению по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, инфор-</p>

		<p>мации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; выдаче работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p>
		<p>Умения: разрабатывать проекты кадровых документов; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p>
		<p>Знания: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики и делового общения; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p>
	<p>ПК 5.2 Осуществлять документирование процедуры оценки и аттестации персонала</p>	<p>Практический опыт: ведению организационной и распорядительной документации по персоналу; ведению документации по учету и движению кадров; администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы; разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу; подготовки и оформлению по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; выдаче работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p> <p>Умения: разрабатывать проекты кадровых документов; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;</p>

		<p>оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p>
		<p>Знания: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики и делового общения; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p>
	<p>ПК 5.3 Осуществлять документирование мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Практический опыт: ведению организационной и распорядительной документации по персоналу; ведению документации по учету и движению кадров; администрированию процессов и документообороту по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы; разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);;</p> <p>Умения: разрабатывать проекты кадровых документов; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Знания: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики и делового общения;</p>

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Рабочий учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарные курсы, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик (Приложение 1). При формировании «Вариативной части» учебного плана учебное заведение руководствуется целями и задачами ФГОС СПО по данной специальности, компетенциями выпускника, указанными во ФГОС СПО.

Вариативная составляющая основной профессиональной образовательной программы используется с целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Более конкретно формирование вариативной части расписано в пояснительной записке к учебному плану данной специальности.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график соответствует положениям ФГОС СПО и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий), практик, каникулярного времени и представлен в приложении 2.

5.3. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3

5.4. Календарный план воспитательной работы

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 4.

5.6. Фонд оценочных средств ОПОП

Фонд оценочных средств ОПОП представлен в Приложении 5

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

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.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика проводится на базе структурных подразделений Отделения Пенсионного Фонда РФ по Ульяновской области, структурных подразделений Министерства социального развития Ульяновской области, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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.

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

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

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *организация и проведение работ по*

сооружению объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти и нефтепродуктов, эксплуатации и ремонту оборудования газонефтепроводов и газонефтехранилищ.

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 (указывается из пункта 1.7 ФГОС СПО), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания (определяются образовательной организацией)

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации 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».

Объем субсидий на выполнение государственного задания ОГБПОУ ДТК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен в приложении 6.

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА может проходить в форме защиты ВКР и (или) государственного экзамена, в том числе в виде демонстрационного экзамена. Форму проведения образовательная организация выбирает самостоятельно.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную практическую квалификационную работу (письменная экзаменационная работа) или сдают демонстрационный экзамен.

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и /или государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.5. Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 7.