



Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Димитровградский технический колледж"

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол № 14 от 28.06.2024 г.

Утверждено Приказом ОГБПОУ ДТК

приказ № 251 от 01.07.2024 г.



[Signature]
/В.А. Кологреев/

подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Димитровградский автоагрегатный завод»



[Signature]
/Г.А. Федорченко/

подпись

2024 год

Основная профессиональная образовательная программа «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (программа подготовки специалистов среднего звена) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОПОП-П 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.

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Научно-методического
совета ОГБПОУ ДТК

Протокол № 4 от «18» июня 2024 г.

Организации–работодатели:

ООО «Димитровградский автоагрегатный завод» Федорченко Галина Анатольевна, директор по персоналу

ООО «АВТОСВЕТ» Дёшина Стелла Павловна, начальник отдела управления персоналом

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	9
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	9
3.2. Профессиональные стандарты.....	9
3.3. Осваиваемые виды деятельности	10
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	11
4.1. Общие компетенции.....	11
4.2. Профессиональные компетенции	14
4.3. Матрица компетенций выпускника	34
5.1. Учебный план	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
5.1. Примерный учебный план	40
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы.....	43
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	44
5.4. Календарный учебный график.....	48
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	49
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	49
5.7. Практическая подготовка	49
5.8. Государственная итоговая аттестация	50
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	50
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	50
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	51
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	51
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы.....	51

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Приказ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

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

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

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

Со стороны образовательной организации:

Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования"»;

Письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

Устав областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж», утвержденный распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 16.09.2020 № 1358-р

Нормативно-правовые акты ОГБПОУ ДТК.

Со стороны работодателя:

Локальные акты (направленные на обучение, практику, результат освоения образовательной программы, должностные инструкции по профилю обучения).

1.3. Перечень сокращений

- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ОК – общие компетенции;
- ОП – общепрофессиональный цикл;
- ООД – общеобразовательный цикл;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- СГ – социально-гуманитарный цикл
- ПА – промежуточная аттестация;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;
- П– профессиональный цикл;
- ПП- производственная практика;
- ПС – профессиональный стандарт;
- ТФ – трудовая функция;
- УМК – учебно-методический комплект;
- УП – учебная практика;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Машиностроение	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Профстандарт 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н)	
	Профстандарт 07.012 Специалист архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<p>Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)</p> <p>Прохождение противопожарного инструктажа</p> <p>Прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте</p>	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	Специалист по управлению персоналом	
	Освоение профессии рабочего 12968 Контролер качества	
Направленности (при наличии)	нет	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2520	938
социально-гуманитарный цикл	292	106
общепрофессиональный цикл	682	250
профессиональный цикл	1258	1246

в т.ч. практика:	720	720
- учебная	- 324	- 324
- производственная	- 396	- 396
Вариативная часть образовательной программы	1908	954
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	1374	1374
Освоение профессии Контролер качества	504	504
Информатика в специальности по запросу работодателей АО "Ю.М.Э.К.", АО "ЮАИЗ", ООО ПКФ "Политранс" ООО "Ресурс"	32	32
Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности по запросу работодателей АО "Ю.М.Э.К.", АО "ЮАИЗ", ООО ПКФ "Политранс" ООО "Ресурс"	36	36
Основы бережливого производства, ресурсосбережения и охраны окружающей среды по запросу работодателей АО "Ю.М.Э.К.", АО "ЮАИЗ", ООО ПКФ "Политранс" ООО "Ресурс"	36	36
ГИА в форме демонстрационного экзамена + выполнение дипломной работы	216	
Всего	4428	3128

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

область ПД по ФГОС СПО

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1.	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н	ОТФ А. Документационное обеспечение работы с персоналом ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации ТФ А/02.3 Организация работы с посетителями организации ТФ А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций ТФ В/01.5 Организация работы с документами ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
2.	07.012 Специалист архива	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н	ОТФ А. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) ТФ А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива ТФ А/03.5 Учет архивных дел (документов) ТФ А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) ТФ А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
3.	07.003 Специалист по управлению персоналом	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. № 109н	ОТФ А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ТФ А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала ТФ А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ТФ А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

	40.133 Контролер качества в производстве светопрозрачных конструкций	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 02 марта 2022 г. N 98н	А Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК	<p>A/01.3 Подготовка приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК</p> <p>A/02.3 Контроль соответствия показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации</p> <p>A/03.3 Обеспечение выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК</p>
--	--	--	--	---

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
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 профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»	ПМ.03 Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»
Виды деятельности (по запросы работодателя)	
Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества	ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: 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 ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационно-документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<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; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. <p>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.
	ПК 1.2. Координировать работу	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей

приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	организации
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – 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.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации <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 орга-</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации и поддержания функционального рабочего пространства

	<p>низации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. <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 данных, исключение дублирования информации; – 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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 числе с использованием автоматизированных систем</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> <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 срокový 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

		<p>в автоматизированных системах.</p>
		<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; – 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 и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</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>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; – 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;

		<ul style="list-style-type: none"> – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	<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; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать обнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		<p>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 (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. <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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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.
ВД.03 Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»	ПК 3.1 Ведение документации по учету и движению персонала	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор и проверка личных документов работников – консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений – оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником – подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках – выдача работнику документов о его трудовой деятельности – доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации – ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации – регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив – работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов – работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала – вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и

		<p>гражданами</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – соблюдать нормы этики делового общения
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы – требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации – законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – законодательство Российской Федерации о персональных данных – локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений – правила ведения деловой переписки – нормы этики делового общения
	ПК 3.2 Разработка типовых форм до-	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые

	<p>кументов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>отношения</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником – подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений – подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала – подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений – подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений – анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению – определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений – оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений – законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформ-

		<p>ления трудовых отношений</p> <ul style="list-style-type: none"> – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – законодательство Российской Федерации о персональных данных – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	<p>ПК 3.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация документооборота по учету и движению персонала – организация представления документов по персоналу в государственные органы – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу – подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала – работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу – формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы – анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государ-

		<p>ственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – основы документооборота и документационного обеспечения организации – организационная структура организации – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
<p>освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества</p>	<p><i>ПК 4.1 Проводить подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК</i></p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверка параметров рабочих мест, связанных с контролем качества, включая контроль освещенности рабочего места, необходимых температуры и влажности, чистоты рабочего места – Выбор и проверка наличия и состояния приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества – Проверка соблюдения метрологического обеспечения и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Проверка наличия технической информации об объектах контроля в производстве СК – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) в соответствии с инструкцией

		<ul style="list-style-type: none"> – Определять пригодность к работе в соответствии с инструкциями по эксплуатации средств измерений и контроля качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК – Проводить калибровку и поверку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества на рабочем месте – Определять актуальность и полноту технической информации об объектах контроля, состояние эталонных образцов готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц изделий СК – Применять средства учета показателей качества изделий СК и объектов контроля (журналы, программное обеспечение)
	<p><i>ПК 4.2. Контролировать соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых</i></p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Требования к оборудованию, характеристикам и состоянию рабочих мест, к проведению контрольных мероприятий по оценке соответствия рабочих мест требованиям нормативно-технической документации – Виды СК, основные характеристики изделий СК, классификация СК, требования к изделиям СК – Назначение, характеристики, параметры и условия применения приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Состав и содержание информационных материалов в соответствии с технической документацией и инструкцией – Правила использования средств учета показателей качества объектов контроля – Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Идентификация объекта проверки, контроль наличия маркировки и (или) иных средств идентификации, сопроводительной документации – Выбор надлежащего порядка действий (инструкции или раздела инструкции) для осуществления контрольных операций – Выбор приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК

	<p><i>изделий СК требованиям нормативно-технической документации</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Визуальная оценка материалов, комплектующих деталей (в том числе профильных элементов), сборочных единиц, готовых изделий СК – Выполнение контрольно-измерительных операций с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами, с готовыми изделиями СК с применением приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов – Определение соответствия объекта контроля СК требованиям, установленным в нормативно-технической документации, и возможности передачи объекта контроля для последующих операций <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выполнять идентификацию и входной контроль изделий СК, маркировки и сопроводительной документации – Пользоваться приспособлениями, шаблонами, измерительными инструментами и приборами, необходимыми для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий на основании установленных методов контроля – Производить визуальный осмотр материалов, комплектующих изделий, готовых изделий СК, включая колориметрическую оценку объекта контроля и его элементов – Выполнять контрольно-измерительные операции геометрических и установленных технических характеристик типовых изделий СК, заготовок и комплектующих деталей, сборочных единиц – Проверять соответствие показателей качества сборочных единиц и полуфабрикатов заготовительного производства требованиям технической документации и направлять на дальнейшие операции технологического процесса производства СК – Производить оценку соответствия изделий СК требованиям нормативно-технической документации – Оформлять первичные документы о результатах контроля показателей качества изделий СК <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы технологии производства изделий СК – Ассортимент, артикулы, виды контролируемых материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц СК – Основные виды дефектов материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий в производстве СК, их классификация и методы выявления
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – Средства идентификация объектов проверки, виды и типы маркировки и/или иных средств идентификации, виды и состав сопроводительной документации, шаблоны и образцы документов – Перечень контролируемых свойств и параметров объектов контроля, методы контроля – Правила выбора приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий, на основании установленных методов контроля – Правила ведения первичной документации и порядок записи результатов контроля в соответствующих журналах, картах
	<p><i>ПК 4.3 Обеспечивать выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК</i></p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверка сохранности материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК при перемещениях и хранении в рамках складского комплекса организации – Маркировка материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК в соответствии с установленными требованиями – Перемещение материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК с выявленными дефектами в зону изолятора брака – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы – Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации)
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям

		<p>(паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы – Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации)
--	--	--

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики¹

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
обязательная	ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p><i>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</i></p> <p><i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</i></p> <p><i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</i></p>	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	<p>ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации</p> <p>ТФ А/02.3 Организация работы с посетителями организации</p> <p>ТФ А/03.3 Выполнение ко-</p>

¹ Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

		<p><i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</i></p> <p><i>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</i></p> <p><i>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</i></p>			<p><i>ординирующих и обеспечивающих функций</i></p>
		<p><i>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p> <p><i>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p> <p><i>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	07.002	<p><i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i></p>	<p><i>ТФ В/01.5 Организация работы с документами</i></p> <p><i>ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов</i></p> <p><i>ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</i></p>
обязательная	<p>ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм</p>	<p><i>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p> <p><i>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	07.012	<p><i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i></p>	<p><i>ТФ А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)</i></p> <p><i>ТФ А/02.5 Комплектование архивными делами (доку-</i></p>

	собственности	<p><i>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p> <p><i>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></p> <p><i>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>			<p>ментами) архива</p> <p><i>A/03.5 Учет архивных дел (документов)</i></p> <p><i>A/04.5 Организация использования архивных дел (документов)</i></p> <p><i>A/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</i></p>
вариативная	ПМ.03 Освоение профессии рабочих, должностей служащих «Специалист по управлению персоналом»	<p><i>ПК 3.1 Ведение документации по учету и движению персонала</i></p> <p><i>ПК 3.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</i></p> <p><i>ПК 3.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</i></p>	07.003	ОТФ А. Документационное обеспечение работы с персоналом	<p><i>ТФ А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала</i></p> <p><i>ТФ А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</i></p> <p><i>ТФ А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</i></p>

5.1. Учебный план

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

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), практик	Формы промежуточной аттестации			Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)										Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
		Зачеты	Дифференцированные зачеты	Экзамены		Во взаимодействии с преподавателем										I курс		II курс		III курс	
						Самостоятельная учебная работа	Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике учебной и производственной	Консультации	Промежуточная аттестация (диф.зачеты)	Промежуточная аттестация (экзамены)	1 семестр, 17 недель	2 семестр, 23 недели	3 семестр, 17 недель	4 семестр, 19 недель	5 семестр, 12 недель	6 семестр, 11 недель		
							Всего учебных занятий	в т.ч. по учебным дисциплинам и МДК													
							теоретическое обучение	практическое обучение	индивидуальный проект/курсовое проектирование												
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	
0.00	Общеобразовательный цикл		10	3	1476		1440	684	756	10	0	18	36	18	612	828	0	0	0	0	
ОУД.01	Русский язык		1*	2*	72		66	30	36			3	2	3	34	32					
ОУД.02	Литература		1*	2*	144		138	62	76			3	2	3	51	87					
ОУД.03	Математика		1*	2	232		220	144	76			6	2	6	102	118					
ОУД.04	Иностранный язык		2		144		144		144				2		68	76					
ОУД.05	Информатика		1*,2*		108		108	28	80				4		51	57					
ОУД.06	Физика		2*		108		108	94	14				2		51	57					
ОУД.07	Химия		1*,2*		72		72	34	38				4		34	38					
ОУД.08	Биология		1*,2*		72		72	48	24				4		34	38					
ОУД.09	История		1*	2	136		124	78	46			6	2	6	51	73					
ОУД.10	Обществознание		1*,2		144		144	76	68				4		34	110					
ОУД.11	География		2*		72		72	44	28				2		34	38					
ОУД.12	Физическая культура		2		72		72	14	58				2		34	38					
ОУД.13	Основы безопасности и защиты Родины		2		68		68	22	46				2		34	34					

УП.01	Учебная практика		5*		36						36								36	
ПП.01	Производственная практика		5*		66						72								72	
	Экзамен по ПМ.01			5	6								6							
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности				328	8	212	94	118	0	108	0	0	6	0	0	0	0	220	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		6*		33	2	31	13	18										33	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		6*		33	2	31	21	10										33	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		6*		88	2	86	26	60										88	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		6*		66	2	64	34	30										66	
ПП.02	Производственная практика		6		102						108								108	
	Экзамен по ПМ.02			6	6								6							
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				305	4	121	41	80	0	180	0	0	6	0	0	68	57	0	0
МДК.03.01	Теоретическая подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель			4	125	4	121	41	80								68	57		
УП.03.01	Учебная практика по делопроизводству		4*		108						108								108	
УП.03.02	Учебная практика по архивоведению		4*		66						72								72	
	Экзамен по ПМ.03			4	6								6							
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок				387	6	165	75	90	0	72	0	0	0			34	38	72	99
ОП.08	Освоение компетенций цифровой экономики		4*		72	4	68	28	40								34	38		
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего Специалист по управлению персоналом				171	2	97	47	50	0	72	0	0	0				0	0	99
МДК.04.01	Управление персоналом			6	99	2	97	47	50											99
УП.04	Учебная практика		6		36						36									36
ПП.04	Производственная практика		6		30						36									36
	КЭ по модулю			6	6															
ПМ.05	Освоение профессии рабочего 12968 Контролер качества				144	2	70	36	34	0	72	0	0	0					72	

МДК.05.01	Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК		5	72	2	70	36	34												72
УП.05	Учебная практика		5*	36						36										36
ПП.05	Производственная практика		5*	30						36										36
	КЭ по модулю			5	6															
ПДП	Преддипломная практика			72																
ГИА	Государственная итоговая аттестация			216																
	Всего			4428						0	0	18	612	864	612	864	612	864	612	864
<p>Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). На подготовку дипломной работы выделяется 4 недели, на защиту – 2 недели. Выполнение дипломной работы запланировано на период с 18 мая по 14 июня, защита – с 15 июня по 28 июня.</p>				Всего	дисциплин и МДК								612	828	612	684	432	396		
					экзамены									18						
					консультации									18						
					учебной практики										0	180	72	36		
					производственной практики										0	0	108	144		
					производственной (преддипломной) практики												72			
					государственная итоговая аттестация													216		
					экзаменов (в т.ч. экзаменов (квалификационных))									3		3	4	4		
					дифференцированных зачетов (без учета физической культуры)								4	6	3	7	4	5		
зачетов (без учета физической культуры)																				

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1				<i>Наименование организации-работодателя...</i>

Итого	Сумма = объ- ему, указан- ному в Разде- ле 2		-
--------------	---	--	---

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименова- ние МДК, практики	Длитель- ность обучения (в ак. ча- сах)	Се- местр обуче- ния	Наименова- ние рабочего места, участ- ка/структурн ого подразде- ления ²	Ответ- ствен- ный от пред- приятия
1.	<p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с докумен-</p>	ПП.01 Про- изводствен- ная практи- ка	72	4	Офис	

² Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

	<p>тами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.					
2.	<p>12. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>13. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>14. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>15. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлычков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>16. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>17. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>18. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>19. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>20. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>21. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием</p>	36				ПП.02 Производственная практика

	автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.					

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули *и/или* дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется, в том числе на рабочих местах *Наименование работодателя*, при проведении *практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности)*, всех видов практики и *иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии)*;

– включает в себя *отдельные лекционного типа, семинары*, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «ДААЗ» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

государственный экзамен и (или) защита дипломного проекта (работы)

(формы проведения ГИА указываются в соответствии с ФГОС СПО).

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена описание организации и проведения защиты дипломного проекта . Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс

- спортивный зал;
- стадион;
- тренажерный зал;

Залы:

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

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки на ООО ДААЗ, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специальность-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1				

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по

государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».