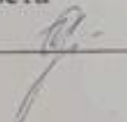


Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»

УТВЕРЖДЕНА

на Педагогическом совете
Протокол № 1
« 30 » августа 2024
Председатель Педагогического
совета

 И. Н. Маркина

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом и. о. директора КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж № 2» № 56/2-99
« 30 » августа 2024

 И. Н. Маркина



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация:

Специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения-очная

Красноярск, 2024 г.

Профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (ПОП СПО - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - Программа) реализуется в КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2» на основании лицензии № 8641-л от 19 февраля 2016 г на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования Красноярского края, Свидательства о государственной аккредитации от 30 марта 2018 № 4852, выданного Министерством образования Красноярского края.

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 N 778, зарегистрированного в Минюсте РФ, 30.09.2022 N 70318

РАЗРАБОТЧИКИ

Маркина И.Н. – заместитель директора по учебной работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Хохлова М.Ю. – заместитель директора по научно-методической работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Карцева А.П. – заместитель директора по воспитательной работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

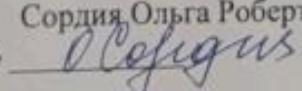
Любимцева Ю.Н. – заведующий отделением социально-гуманитарных специальностей КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

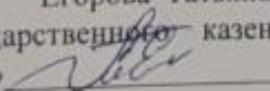
Бровор Е.А. – заведующий производственной практикой КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Немерова Л.Н. - заведующий цикловой комиссии документационного обеспечения управления и архивоведения КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Гетто О.Н., Елизов А.Г., Гюнтер Т.Н., Жукова Н.В., Карпова Н. Д., Катышева Е.Е., Кецбая М. В., Крупенина Е.Н., Куприянова Е.Г., Леоничев Д.М., Мазеляускайте И.Р., Пантелеева М.Г., Пименов Ю.Б., Плотникова Г.Г., Севостьянов М.В., Сидоренкова И.Ж., Тихонова Т.В., Шаврин А.В., – преподаватели КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

ЭКСПЕРТЫ ОТ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Сордия Ольга Робертовна, директор КГКУ «Государственный архив Красноярского края» 

Егорова Татьяна Викторовна, начальник отдела исполнения запросов Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» 

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	10
Раздел 5. Структура образовательной программы	46
5.1. Учебный план	46
5.2. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена	30
5.3. Рабочая программа воспитания	35
5.4. Календарный план воспитательной работы	Error! Bookmark not defined.
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	37
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	37
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	67
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	69
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	53
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	53
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	54
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	54
Раздел 8. Аннотации рабочих программ.....	72

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 (далее – ФГОС СПО).

ОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя рабочий учебный план, календарный график учебного процесса, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе документов:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении

профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

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

– Распоряжение Минпросвещения России от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025»;

– Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025»;

– Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж № 2», утвержденный приказом министерства образования Красноярского края от 21 декабря 2015 № 535-11-03 с изменениями, утвержденными приказом министерства образования Красноярского края от 28.06.2017 № 202-11-03; от 28.03. 2018 г. № 227-11-03;

– Локальные акты Колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Образовательный процесс в колледже организован в соответствии с Уставом колледжа.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

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

Организация образовательного процесса осуществляется в колледже в соответствии с образовательной программой и формой обучения, графиком учебного процесса, расписаниями учебных занятий.

Формы обучения: очная.

Учебный год в колледже начинается 1 сентября, делится на 2 семестра, осуществляется по 6-дневной учебной неделе и заканчивается согласно учебному плану конкретной специальности и форме обучения. Продолжительность семестров и экзаменационных сессий определяется учебным планом, календарным графиком. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия ведутся в 2 смены. Начало учебных занятий первой смены – 8.00, второй смены – 13.20. Минимальный перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут, максимальный – 30 минут.

Основными видами учебных занятий в колледже являются: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа студента, учебная и производственная практика, выполнение курсового проекта (работы), выполнение дипломной работы и демонстрационный экзамен, и другие виды учебных занятий.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часа.

Учебная и производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 10 месяцев;

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	-

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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) 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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	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

	профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		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.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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
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 организационного и	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с

документационно го обеспечения деятельности организации	управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: 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 приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

		вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

		информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации		Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:

		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.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное	Навыки организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия

	взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно- коммуникационные технологии. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. Навыки оформления организационно- распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в	

	том числе с использованием автоматизированных систем	Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
--	---	---

		современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; 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.

		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного,

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

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов;
---	--	--

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

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

		или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

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

		совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

		формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
--	--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1 Учебный план

Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ)

Индекс	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Распределение по семестрам			Максимальная учебная нагрузка студентов			Самостоятельная учебная нагрузка студента	Обязательные учебные занятия			Распределение по курсам и семестрам																										
		Экзамны	Курсовые проекты (работы)	Зачеты	ЭКОС СПО	Примерная программа	Всего фактически		Всего	Теоретические занятия	В т.ч. в форме практической подготовки	Практика	1 курс						2 курс																			
													1 сем. 17 нед.			2 сем. 24 нед.			3 сем. 17 нед.				4 сем. 18 нед.															
													17 нед.			0 нед.			19 нед.		4 нед.		1 нед.		12 нед.		4 нед.		1 нед.		13 нед.				4 нед.		1 нед.	
													Всего	Самостоятельная работа студента	Аудиторские занятия во взаимодействии с преподавателем	в т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. в форме практической подготовки	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	Всего	Самостоятельная работа студента	Аудиторские занятия во взаимодействии с преподавателем	в т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. в форме практической подготовки	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	Всего	Самостоятельная работа студента	Аудиторские занятия во взаимодействии с преподавателем	в т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. в форме практической подготовки	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		
СТ.00	Социально- гуманитарный пнал					434	534	34	484	134	350	0	200	30	170	128	0	250	4	230	162	0	12	4	24	0	24	24	0	0	0	60	0	60	36	0	0	0
СТ.01	История России		1д			34	40	6	34	26	8	0	40	6	34	8	0																					
СТ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2 сем., 6 ч.з., 2ч.к.				140	170	18	144	0	144	0	86	18	68	68	0	84	0	76	76	0	6	2														
СТ.03	Безопасность жизнедеятельности	2 сем., 6 ч.з., 2ч.к.				70	86	6	72	34	38	0	40	6	34	18	0	46	0	38	20	0	6	2														
СТ.04	Физическая культура	1,2,3,4				122	122	0	122	2	120	0	34	0	34	34	0	38	0	38	38	0	0		24	0	24	24	0	0	0	26	0	26	24	0	0	0
СТ.05	Основы бережливого производства	4				34	34	0	34	22	12	0																			34	0	34	12	0	0	0	
СТ.06	Основы финансовой грамотности	2				34	38	0	38	22	16	0						38	0	38	16	0	0															
СТ.07*	История Красноярского края	2				44	4	40	28	12	0							44	4	40	12	0	0															
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины					378	888	102	752	196	560		326	54	272	208	0	198	0	190	148	0	6	2	152	20	124	100	0	6	2	212	28	166	104	0	12	6
ОП.01	Экономика организации	4 сем., 6 ч.з., 2 ч. конс.				34	66	6	52	24	28	0																			66	6	52	28	0	6	2	
ОП.02	Менеджмент	4 сем., 6 ч.з., 4ч.к.				34	104	16	78	22	56	0																			104	16	78	56		6	4	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	1д				34	86	18	68	24	44	0	86	18	68	44	0																					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	2				70	78	6	72	54	22	0	40	6	34	14	0	38	0	38	8	0	0															
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	1д				66	86	18	68	10	58	0	86	18	68	58	0																					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	2				70	78	6	72	12	60	0	40	6	34	28	0	38	0	38	32	0	0															
ОП.07	Компьютерная обработка документов	2 сем., 6 ч.з., 2ч.к.				70	80	0	72	10	62	0	34	0	34	30		46	0	38	32	0	6	2														
ОП.08*	Государственная и муниципальная служба	1				40	6	34	0	34	0	40	6	34	34	0																						
ОП.09*	Основы генеалогической культуры	3 сем., 6 ч.з., 2 ч.конс.				94	14	72	0	72	0													94	14	72	72	0	6	2								
ОП.10*	Карьерное моделирование	4				42	6	36	16	20	0																			42	6	36	20	0	0	0		
ОП.11*	Управление персоналом	2				38	0	38	0	38	0		38	0	38	38	0	0																				
ОП.12*	Основы учебно-исследовательской деятельности	2				38	0	38	0	38	0		38	0	38	38	0	0																				
ОП.13*	Экономическая теория	3д				58	6	52	24	28	0													58	6	52	28		0	0								

[illegible]

Индекс	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Распределение по семестрам			Максимальная учебная нагрузка студентов			Обязательные учебные занятия			Распределение по курсам и семестрам																																				
											1 курс													2 курс																							
		Экзамены	Курсовые проекты (работы)	Зачеты	7	8	9	Самостоятельная учебная нагрузка студента	Всего	Теоретические занятия	В т.ч. в форме практической подготовки	1 сем. 17 нед.			2 сем. 24 нед.			3 сем. 17 нед.			4 сем. 18 нед.																										
												17 нед.			0 нед.			19 нед.			4 нед.			1 нед.			12 нед.			4 нед.			1 нед.			13 нед.			4 нед.			1 нед.					
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38											
СТ.00	Социально-гуманитарный цикл					434	534	34	484	134	350	0	200	30	170	128	0	250	4	230	162	0	12	4	24	0	24	24	0	0	0	60	0	60	36	0	0	0									
	Вариативная часть циклов ОПОП																																														
УП.00	Учебная практика						72				72																																				
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)						216				216																																				
ППП.00	Производственная практика (преддипломная)						144																																								
ПА.00	Промежуточная аттестация	108					108																																								
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация						216																																								
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	216																																													
ГИА.02	Демонстрационный экзамен																																														
ГИА.03	Защита выпускной квалификационной работы																																														
Государственная итоговая аттестация										экзаменов			0					4						4							4																
1.1	Подготовка к ГИА												3					0						2							1																
1.2	Демонстрационный экзамен												2					7					1							4																	
1.3	Защита ВКР												0					1					0							0																	

5.2. Календарный учебный график

По программе подготовки специалистов среднего звена

Календарный учебный график 1 семестр																																									
Индекс	УД, МКД	Промеж уточная аттес тация	Всего	Аудитор ные	СРС	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17			
						ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс
СГ.01	История России	диффере нширова нный зачет	40	34	6	2		2		2		2	2	2		2		2		2	2	2		2		2	2	2		2		2		2		2		2			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		86	68	18	4		4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4		4		4		4			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		40	34	6	2		2		2		2		2		2	2	2		2		2		2		2		2	2	2		2		2		2		2	2		
СГ.04	Физическая культура	зачет	34	34	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	диффере нширова нный зачет	86	68	18	4	2	4	2	4		4	2	4	2	4		4	2	4		4	2	4	0	4		4	2	4		4		4		4	2	4			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности		40	34	6	2		2		2		2		2		2	2	2		2		2	2	2		2		2	2	2		2	2	2		2		2			
ОП.05	Информационные икоммуникационные технологии	диффере нширова нный зачет	86	68	18	4		4	2	4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4		4		4		4	2	4	2		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		40	34	6	2		2		2		2		2		2	2	2		2		2		2		2		2		2		2	2	2		2	2	2			
ОП.07	Компьютерная обработка документов		34	34	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2			
ОП.08*	Государственная и муниципальная служба	зачет	40	34	6	2	2	2		2		2		2		2		2	2	2		2		2		2		2		2		2	2	2		2		2			
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления		86	68	18	4	2	4	2	4	2	4	2	4		4		4		4	2	4		4	2	4	2	4		4		4	2	4		4	2	4	2		
	Практика		0																																						
	Итого аудиторные, СРС, промежуточная аттестация		612	510	102	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6	30	6
	Итого		612	612		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36	

Календарный учебный график 2 семестр

Промежуточная аттестация	Всего	Аудиторные	СРС	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19	20 УП	21 ПП	22 ПП	23 ПП	24 промежуточная аттестация			
				ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	кон	экз									
экзамен	84	76	0	4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		2	6					
экзамен	46	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	6					
зачет	38	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2										
зачет	38	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
зачет	44	40	4	2		2		2		2		2		2	2	2		2		2		2	2	2		2		2		2		2		2		2		2		4								
зачет	38	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
зачет	38	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
экзамен	46	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	6			
зачет	38	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
зачет	38	38	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
курсовая работа	88	76	12	4		4	2	4		4		4	2	4		4		4	2	4		4		4		4	2	4	2	4		4		4		4		4		4								
комплексный экзамен	92	76	10	4	2	4		4	2	4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4	2	4		4	2	4	2	4				3	3			
	92	76	10	4		4		4		4	2	4		4		4	2	4		4	2	4		4		4	2	4		4		4		4	2	4		4		4				3	3			
	144																																								36	36	36	36				
	720	648	36	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	36	0	0	0	0	12	24
	864	684		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		

Календарный учебный график 3 семестр																																				
Индекс	УД, МКД	Промеж уточная аттестация	Всего	Аудитор ные	СРС	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13 УП	14 ПП	15 ПП	16 ПП	17 промежуто чная		
						ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс	ауд	срс					кон
СТ.04	Физическая культура	зачет	24	24	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
ОП.09*	Основы генеалогической культуры	экзамен	94	72	14	6		6	2	6	2	6		6	2	6		6		6		6	2	6		6	4	6						2	6	
ОП.13*	Экономическая теория	ди.зачет	58	52	6	6		4		4		4	2	4		4		4	2	4		4		4	2	4		6								
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	Диф.зачет	28	24	4	2		2		2		2		2		2		2	2	2	2	2		2		2		2								
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами	экзамен	42	34	0	2		4		2		4		2		4		2		4		2		4		2		2						2	6	
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания		30	30	0	2		2		4		2		2		2		2		2		4		2		2		4								
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		24	24	0	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	Комплексный экзамен	81	76	0	8		6		6		6		8		6		6		6		6		6		6		6						2	3	
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов		77	72	0	6		6		6		6		6		6		6		6		6		6		6		6						2	3	
ПМ 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	экзамен	10																															4	6	
	Практика	Диф.зачет ПМ1, ПМ2	144																											36	36	36	36			
	Итого аудиторные занятия, СРС, промежуточная аттестация		468	408	24	36	0	34	2	34	2	34	2	34	2	34	2	32	4	34	2	34	2	34	2	32	4	36	0	0	0	0	0	12	24	
	Итого		612	432		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36		36	36	36	36		36	

Календарный учебный график 4 семестр																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пояснительная записка к учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе документов:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

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

– Распоряжение Минпросвещения России от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025»;

– Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025»;

– Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж № 2», утвержденный приказом министерства образования Красноярского края от 21 декабря 2015 № 535-11-03 с изменениями, утвержденными приказом министерства образования Красноярского края от 28.06.2017 № 202-11-03; от 28.03. 2018 г. № 227-11-03;

– Локальные акты Колледжа.

Учебный год по специальности начинается 1 сентября, делится на 2 семестра, осуществляется по 6-дневной учебной неделе и заканчивается согласно графику учебного процесса. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем обязательных аудиторных занятий со студентами не превышает 36 часов. Максимальный объем учебной нагрузки студента при очной форме получения образования не превышает 36 часов в неделю и включает: аудиторные и самостоятельные занятия студентов.

Нормативный срок освоения образовательной программы подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме обучения составляет 94 недели, в том числе:

- теоретическое обучение - 61 недели,
- учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) – 8 недель;
- производственная практика (преддипломная) - 4 недели,
- промежуточная аттестация - 3 недели,
- государственная итоговая аттестация - 6 недель,
- каникулы - 12 недель.

Учебный план, в соответствии с ФГОС состоит из следующих учебных циклов:

- социально- гуманитарного;
- общепрофессионального и профессионального, включая учебную и производственную практику;

и разделов:

- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита дипломной работы и демонстрационного экзамена).

Социально- гуманитарный цикл состоит из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит несколько междисциплинарных курсов.

Обязательная часть образовательной программы по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Обязательная часть социально- гуманитарного цикла ОП предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", «Безопасность жизнедеятельности» "Физическая культура", «Основы бережливого производства», «Основы финансовой грамотности». Обязательная часть общепрофессионального цикла ОП предусматривает изучение дисциплины "Экономика организации», «Менеджмент», «Профессиональная этика и основы делового общения», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные и коммуникационные технологии», «Русский язык в профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов»."

Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 час (из них: 48 час. для подгрупп юношей отводятся на освоение основ военной службы, для подгрупп девушек эти часы отводятся на освоение основ медицинских знаний).

Вариативной частью ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 855 часов максимальной учебной нагрузки (из них: 647 час. обязательных учебных занятий, 208 час. самостоятельной учебной нагрузки студента).

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой

содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы вариативной части определены образовательным учреждением по запросам работодателей – заместителями директоров, специалистами Краевого и городского архива. А также на основании федеральных и региональных документов, отражающих образовательную политику; тенденций развития сферы профессиональной деятельности. КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОП, вводя новые дисциплины и междисциплинарные курсы, а также на увеличение объем времени, отведенного в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на дисциплины и междисциплинарные курсы обязательной части ОП.

Использование объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОП ППССЗ, на углубление содержания учебных дисциплин, МДК, определенных обязательной частью, формирование дополнительных умений и знаний

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс².**Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

№	Наименование оборудования ³	Техническое описание ⁴
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	

² Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

³ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁴ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	

Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	МФУ	

3	телевизор	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	МФУ	
3	телевизор	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
Дополнительное оборудование		

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	противогаз ГП-7	
4	респиратор Р-2	
5	защитный костюм Л-1	
6	общевоисковой защитный костюм	
7	общевоисковой прибор химической разведки	
8	компас-азимут	
9	индикатор радиоактивности	
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	

11	жгут кровоостанавливающий	
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
13	комплект противоожоговый	
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
16	носилки плащевые	
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фольи и тематических магнитов	

Дополнительное оборудование

--	--	--

II Технические средства

Основное оборудование

1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Дополнительное оборудование

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

Дополнительное оборудование

--	--	--

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	
2	системы хранения учебно-методической документации	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	принтер/МФУ	
2	сканер/МФУ	
3	копировальный аппарат/МФУ	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

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

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочее место библиотекаря	
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	
2	персональные компьютеры для обучающихся	
3	принтер/МФУ	
4	сканер/МФУ	
5	копировальный аппарат/МФУ	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
8	доступ к электронным библиотечным системам	
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий		
Лаборатория «Компьютерной обработки документов».		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	маркерная доска	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
7	уничтожитель бумаги	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	
2	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для	

	создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
5	маркерная доска	
6	уничтожитель документов (шредер),	
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	
8	прошивное устройство	
9	дыроколы на два и четыре прокола	
10	шило по количеству обучающихся	
11	игла по количеству обучающихся	
12	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
Дополнительное оборудование		

II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Организации работы с документами».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	офисные стеллажи	
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
5	бумагоуничтожитель	
6	бумагорезательное устройство	
7	ламинатор	
8	брошюратор	
9	конвертовскрыватель	
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
Дополнительное оборудование		

II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
Лаборатория «Систем электронного документооборота».		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	

Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
Лаборатория «Учебная канцелярия».		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	

10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	факсимильный аппарат	
7	мини-АТС	
8	проектор	
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной

деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,	

		ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional,	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	Kaspersky Endpoint Security	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
5	СПС Консультант Плюс	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной

деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками 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 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), 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».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Требования к

содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОП.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Раздел 8. Аннотации рабочих программ

№ п/п	Шифр	Наименование циклов, дисциплин, модулей/Наименование рабочей программы	Аннотация к рабочей программе
	СГ.00	социально-гуманитарный цикл	
1	СГ.01	История России	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 Рабочая программа состоит из четырех разделов, в которых раскрываются основные направления развития страны на рубеже XX и XXI вв. Начало ВОВ, итоги ВОВ, Внутренняя и внешняя политика СССР периодов 1945-1985, перестройка, распад СССР, Российская Федерация и ее внешняя политика. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 40 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 часа; - самостоятельной работы - 6 часов.

			Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - диф.зачет, 1 семестр Разработчик: <u>Елизов А.Г., преподаватель</u>
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7 Рабочая программа состоит из двух разделов, основного курса и английского для делового общения. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 144 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 126 часов; - самостоятельной работы - 18 часов. Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 1 семестр; - экзамен, 2 семестр Разработчики: <u>Гюнтер Т.Н., преподаватель,</u> <u>Гетто О.Н., преподаватель</u>
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины:

			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, Программа состоит из двух разделов, направленных на формирование основ военной службы и медицинской подготовки. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 78 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы - 6 часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 1 семестр - экзамен, 2 семестр Разработчики: <u>Любимцева Ю.Н., преподаватель,</u> <u>Шаврин А.В., преподаватель,</u>
4	СГ.04	Физическая культура	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08. Рабочая программа состоит из семи разделов, основного курса знаний по физической культуре, общей физической подготовке. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 122 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 122 часов; - самостоятельной работы - 0 часов.

			Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 1,2,3,4 семестр; Разработчики: <u>Пименов Ю.Б., преподаватель,</u> <u>Плотникова Г.Г., преподаватель</u>
5	СГ.05	Основы бережливого производства	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 Рабочая программа состоит из трех разделов, введения, философии бережливого производства, реализации принципов бережливого офиса, инструментов бережливого производства. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 34 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 часов; - самостоятельной работы - 0 часов. Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 4 семестр; Разработчик: <u>Немерова Л.Н., преподаватель</u>
6	СГ.06	Основы финансовой грамотности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

			Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 09; Рабочая программа учебной дисциплины содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины. максимальной учебной нагрузки студента - 38 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 38 часов; - самостоятельной работы - 0 часов. Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: зачет, 2 семестр. Разработчик: <u>Катышева Е.Е., преподаватель</u>
7	СГ.07*	История Красноярского края	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 Рабочая программа состоит из четырех разделов по истории и современному состоянию культурной и социально-экономической жизни Красноярского края в контексте Российской Федерации и роль региона в контексте общероссийской истории. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 44 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 40 часа; - самостоятельной работы - 4 часа. Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 2 семестр

			Разработчик: <u>Елизов А.Г., преподаватель</u>
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	
8	ОП.01	Экономика организации	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8 Рабочая программа состоит из пяти разделов. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 58 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 52 часов; - самостоятельной работы – 6 час. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - комплексный экзамен, 4 семестр Разработчик: <u>Тихонова Т.В., преподаватель</u>
9	ОП.02	Менеджмент	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 Рабочая программа состоит из трех разделов Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

			максимальной учебной нагрузки студента - 96 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 78 часа; - самостоятельной работы - 18 часа. Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: – экзамен, 4 семестр Разработчики: <u>Крупенина Е.Н., преподаватель</u>
10	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла учебной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. (код, наименование) Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный учебный цикл обязательной части ПОП СПО Требования к результатам освоения дисциплины: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 Рабочая программа состоит из введения двух разделов, в которых раскрываются понятие профессиональной этики, классификация, основы имиджа, международного протокола и этикета; виды, функции, структура и средства общения; способы предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента – 86 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часа; - самостоятельной работы - 18 часов. Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - дифференцированный зачет, 1 семестр Разработчик: <u>Куприянова Е. Г., преподаватель</u> <u>Крупенина Е.Н., преподаватель</u>
11	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

			код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3 Рабочая программа состоит из шести разделов, в которых раскрываются значения прав в профессиональной деятельности, основы конституционного права, правовое регулирование трудовых правоотношений, основные законодательные акты, правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений, основные направления административно-правовое регулирования правоотношений Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 72 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 66 часов; - самостоятельной работы – 6 часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - зачет, 2 семестр Разработчик: <u>Снытко Е.А., преподаватель</u>
12	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7 Рабочая программа состоит из шести разделов, в которых автоматизация информационных процессов, прикладное и системное программное обеспечение, средства передачи электронных документов, создание и редактирование графических и

			мультимедийных объектов, технологии создания и преобразования информационных объектов, доступ к информационным ресурсам, локальные и глобальные сети Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 86 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 66 часов; - самостоятельной работы – 18 часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - диф.зачет, 1 семестр Разработчики: <u>Карпова Н.Д., преподаватель</u> <u>Леоничев Д.М., преподаватель</u>
13	ОП.06	Русский язык профессиональной деятельности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>, код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8 Рабочая программа состоит из четырех разделов, в которых представлены стили речи, нормы литературного языка в деловой документации, правила оформления наименований в текстах документов, создание текста документа. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 78 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы – 6 часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля:

			- зачет, 2 семестр Разработчик: <u>Кецбая М.В., преподаватель</u>
14	ОП.07	Компьютерная обработка документов	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 Рабочая программа состоит из семи разделов, в которых раскрываются организация компьютерной обработки документов, освоение и применение навыков «слепого» десятипальцевого метода набора, правила форматирования текста, оформление различных видов текстовых работ, изучение латинской клавиатуры, конструирование таблиц, компьютерная обработка основных видов документов Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 72 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы – 0 часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - экзамен, 2 семестр Разработчик: <u>Севостьянов М.В., преподаватель</u>
15	ОП.08*	Государственная и муниципальная служба	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки

			Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.5 Рабочая программа состоит из четырех разделов. В первом уделяется внимание истории формирования государственной и муниципальной службы. Во втором рассматриваются особенности государственной службы, ее понятия, виды, и управление. В третьем анализируются особенности организации государственной службы. В четвертом разделе представлено становление и развитие органов местного самоуправления. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>76</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>51</u> час; - самостоятельной работы – <u>25</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - дифференцированный зачет, 1 семестр Разработчик: Сидоренкова И.Ж, преподаватель
16	ОП.09*	Основы генеалогической культуры	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8., ПК 1.9, ПК 2.5 Рабочая программа состоит из четырех разделов. Содержит описание сбора информации по родословной, работы с архивными документами в различных архивах, электронными базами. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины:

			максимальной учебной нагрузки студента - 86 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 час; - самостоятельной работы – 14_ часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - экзамен, 3 семестр Разработчик: Немерова Л.Н., <u>преподаватель</u>
17	ОП.10*	Карьерное моделирование	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.3. Рабочая программа состоит из трех разделов, содержит описание рынка труда, профессиональный стандарт, построение карьеры. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 40_ часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 час; - самостоятельной работы – 6_ часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - зачет, 4 семестр Разработчик: Жукова Н.В., <u>преподаватель</u>
18	ОП. 11*	Управление персоналом	Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональный цикл обязательной части ПОП СПО. Требования к результатам освоения дисциплины:

			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3. Рабочая программа представлена разделом «Управление персоналом в системе современного менеджмента», состоящего из 8 тем, в которых раскрываются теоретические и практические проблемы управления человеческими ресурсами организации; методы, принципы и технологии, используемые в современном кадровом менеджменте; основные категории персонала организации, его структура и уровни управления персоналом, а также сущность и основные элементы кадровой политики, факторы формирования и формы стабильного персонала. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента – 38 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 38 часов; - самостоятельной работы – 0 часов. Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 2 семестр Разработчик: Мазеляускайте И.Р., преподаватель
19	ОП.12*	Основы учебно-исследовательской деятельности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл обязательной части ПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: - работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.; - оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа).

			В результате освоения дисциплины студент должен знать: - формы и методы учебно-исследовательской деятельности; - требования, предъявляемые к оформлению работ и защите реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы. Программа состоит из трех разделов. Первый формирует представление о науке, второй отражает методологию научного познания, третий включает алгоритмы планирования, выполнения, оформления, написания доклада и защиты исследовательских работ студента. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>51</u> час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – <u>34</u> часа; - самостоятельной работы – <u>17</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - зачет, 1 семестр Разработчик: <u>Сидоренкова И.Ж., преподаватель,</u>
20	ОП.13*	Экономическая теория	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». код, наименование Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8 Программа состоит из трех разделов. В первом рассматриваются основные экономические показатели и методика их расчета. Во втором представлены основные показатели эффективности работы предприятия и способы их расчета. В третьем рассматриваются внешнеэкономическая деятельность предприятия. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному

			обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 58 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>52</u> часов; - самостоятельной работы – <u>6</u> час. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - комплексный экзамен, 3 семестр Разработчик: <u>Тихонова Т.В., преподаватель</u>
	ПМ.00	Профессиональные модули	
21	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Область применения программы Программа профессионального модуля является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» код, наименование Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

			ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. Программа профессионального модуля включает: – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – МДК 01.02. Организация работы с электронными документами – МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания – МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы – УП.01 Учебная практика – ПП.01 Производственная практика Рабочая программа профессионального модуля содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Количество часов на освоение программы модуля: максимальной учебной нагрузки студента – 672_часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>482</u> часа; - самостоятельной работы – <u>46</u> часов. - учебной и производственной практики <u>72 и 72</u> соответственно часа. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – дифференцированный зачет, 1 семестр, курсовая работа, 2 семестр; дифзачет- 3 семестр, 4 семестр - зачет
--	--	--	--

			– МДК 01.02. Организация работы с электронными документами - экзамен, 3 семестр – МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания, дифзачет, 4 семестр – МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы - дифзачет, 4 семестр – УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре Разработчики: Немерова Л. Н., преподаватель, Севостьянов М.В. преподаватель
22	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Область применения программы Программа профессионального модуля является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» код, наименование Требования к результатам освоения дисциплины: в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций: ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. Программа профессионального модуля включает: – МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – МДК 02.03. Методика и практика архивоведения – МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов – УП.02 Учебная практика

			– ПП.02 Производственная практика Рабочая программа профессионального модуля содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля: максимальной учебной нагрузки студента - 464 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 300 часов; - самостоятельной работы – <u>20</u> часов. - учебной и производственной практики <u>72</u> и <u>72</u> соответственно часа. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: – МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – комплексный экзамен, 2 семестр – МДК 02.03. Методика и практика архивоведения и МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов – комплексный экзамен, 3 семестр – УП.02 Учебная практика, ПП.02 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 3 семестр В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 3 семестре Разработчик: <u>Елизов А.Г., преподаватель</u>
--	--	--	---