

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

**УТВЕРЖДЕНА**

на Педагогическом совете  
Протокол № 5  
« 19 » июня 2023  
Председатель Педагогического  
совета

 И. Н. Маркина

**ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ**

приказом и.о. директора КГБПОУ  
«Красноярский педагогический  
колледж № 2» № 55-09  
« 19 » июня 2023

 И. Н. Маркина

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
-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, 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (ОПОП 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, Свидетельства 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»

Ионова Н.Н.. – 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., Любимцева Ю.Н, Карпова Н. Д, Кецбая М. В., Королева Е.А., Севостьянов М.В., Пименов Ю.Б., 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

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>7</b>
<i>4.1. Общие компетенции .....</i>	<i>7</i>
<i>4.2. Профессиональные компетенции .....</i>	<i>10</i>
<b>Раздел 5. Примерная структура образовательной программы .....</b>	<b>26</b>
5.1.1. Распределение объёма времени на основную профессиональную образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение .....	27
5.1.2. Соотношение обязательной и вариативной частей по циклам.....	28
5.1.3. Учебный план по программе подготовки .....	30
5.2. Календарные графики по семестрам .....	34
5.3. Рабочая программа воспитания.....	37
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>	<b>37</b>
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	37
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	40
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся .....	41
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	41
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	42
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	42
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>	<b>43</b>
<b>Раздел 8. Аннотации рабочих программ .....</b>	<b>43</b>

## **Раздел 1. Общие положения**

Настоящая Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП) 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).

ОПОП 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.

ОПОП 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 документы для разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования –программы подготовки специалистов среднего звена**

Основная профессиональная 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 молодёжной 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. Сроки получения среднего профессионального образования по программе и квалификация, присваиваемая выпускникам**

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования при очной форме -1 год 10 месяцев.

### **1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:**

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная 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;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;  
ДЭ – демонстрационный экзамен;  
ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

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

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.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

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

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 выпускников<sup>1</sup>: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

<sup>1</sup> 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).

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-
--	---

## 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	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

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

	социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия

		профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 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</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p><b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p>

		<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2.</p> <p>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>

		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Навыки</b>  планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b>  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p><b>Знания:</b></p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Навыки</b> организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b> составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p><b>ПК 1.5.</b> Владеть способами организации рабочего</p>	<p><b>Навыки</b> организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b></p>

	<p>пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знания:</b> требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p> <p><b>Навыки</b> организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b> организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>

		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p>

		<p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делoпроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делoпроизводства и её работников, организацию ведения делoпроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p>

	автоматизированных систем	<p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>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;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p>
--	--	---

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

		<p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и</p>

		<p>методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b> осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b> систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов);</p>

		<p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  сроки выполнения работ;  требования к установленным нормам выработки;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4.  Осуществлять хранение,</p>	<p><b>Навыки</b>  обеспечения хранения, комплектования, учёта и</p>

	<p>комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p>
--	--	---

		<p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	---	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

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

Учебный год по специальности начинается 1 сентября, делится на 2 семестра, осуществляется по 5-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.

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

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального, включая учебную и производственную практику;

и разделов:

- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

Внеаудиторная самостоятельная учебная нагрузка студентов определена на каждую дисциплину и на цикл дисциплин в целом. Организация и контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в соответствии с локальным нормативным документом «Положение об организации самостоятельной работы студентов».

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение. Выполнение курсовой работы осуществляется в соответствии с локальным нормативным документом «Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы».

График учебного процесса предусматривает 2 недели промежуточной аттестации студентов. Данное время отводится на подготовку и сдачу экзаменов. Зачеты (в том числе дифференцированные зачеты) проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины или междисциплинарного цикла. В учебном плане указаны конкретные формы и сроки проведения промежуточной аттестации в соответствии с локальным нормативным документом «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов».

Консультации для обучающихся очной формы получения образования запланированы для каждого обучающегося по 4 часа на каждый учебный год. Формы

проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются цикловой комиссией и реализуются в соответствии с графиком.

Практика является обязательным разделом программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика организуется в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», локальными нормативными документами колледжа.

В учебном плане по специальности предусмотрена концентрированно реализация преддипломной практики (4 нед.), производственной практики в летний период (4 нед.). Формы прохождения практики и места ее организации определяются колледжем.

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки студентов и направлена на углубление первоначального профессионального опыта у студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа) и демонстрационный экзамен. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

### **5.1.1. Распределение объёма времени на основную профессиональную образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

<b>Семестр</b>	<b>Объем часов аудиторных занятий, включая СРС</b>	<b>Практика учебная и производственная</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Общий объем по семестру</b>
1	612 час. (17 недель)	-	-	612 час. (17 недель)
2	684 час. (19 недель)	144 час. (4 недели)	36 час. (1 неделя)	864 час. (24 недели)
3	432 час. (12 недель)	144 час. (4 недели)	36 час. (1 неделя)	612 час. (17 недель)
4	468 час. (13 недель)	144 час. (4 недели) (преддипломная)	36 час. (1 неделя)	648 час. (18 недель)

<b>Итого</b>	<b>2196 час. (61 неделя)</b>	<b>432 час. (12 неделя)</b>	<b>108 час. (3 неделя)</b>	<b>2736 час (76 неделя)</b>
ГИА				<b>216 час. (6 неделя)</b>
Общий объем образовательной программы				<b>2952 час. (82 неделя)</b>

**5.1.2. Соотношение обязательной и вариативной частей по циклам ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Вариативной частью ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 864 часа учебной нагрузки.

Индекс	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Максимальная учебная нагрузка	Распределение часов обязательной и вариативной части циклов ОПОП			
			Обязательная часть циклов ОПОП		Вариативная часть циклов ОПОП	
			аудиторная учебная нагрузка	самостоятельная учебная нагрузка	аудиторная учебная нагрузка	самостоятельная учебная нагрузка
1	2	3	4	5	6	7
<b>СГ.00</b>	<b>Социально - гуманитарный цикл</b>	<b>532</b>	<b>450</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>40</b>
СГ.01	История России	40	34	0	0	6
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	170	148	0	4	18
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	86	78	0	2	6
СГ.04	Физическая культура	122	122	0	0	0
СГ.05	Основы бережливого производства	34	34	0	0	0
СГ.06	Основы финансовой грамотности	38	34	0	4	0
СГ.07*	История Красноярского края	42	0	0	32	10
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>894</b>	<b>401</b>	<b>0</b>	<b>379</b>	<b>104</b>
ОП.01	Экономика организации	65	41	0	18	6
ОП.02	Менеджмент	104	42	0	44	18
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	86	34	0	34	18
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	78	70	0	2	6

ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	<b>86</b>	66	0	2	18
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	<b>78</b>	70	0	2	6
ОП.07	Компьютерная обработка документов	<b>80</b>	78	0	2	0
ОП.08*	Государственная и муниципальная служба	<b>40</b>	0	0	34	6
ОП.09*	Основы генеалогической культуры	<b>96</b>	0	0	72	14
ОП.10*	Карьерное моделирование	<b>40</b>	0	0	34	6
ОП.11*	Управление персоналом	<b>38</b>	0	0	38	0
ОП.12*	Основы учебно-исследовательской деятельности	<b>38</b>	0	0	38	0
ОП.13*	Экономическая теория	<b>65</b>	0	0	59	6
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>					
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>514</b>	<b>366</b>	<b>2</b>	<b>104</b>	<b>44</b>
МДК.01.0 1	Документационное обеспечение управления	<b>338</b>	216	2	82	38
МДК.01.0 2	Организация работы с электронными документами	<b>44</b>	44	0	0	0
МДК.01.0 3	Организация секретарского обслуживания	<b>80</b>	54	0	22	6
МДК.01.0 4	Документационное обеспечение кадровой службы	<b>52</b>	52	0	0	0
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<b>332</b>	<b>190</b>	<b>0</b>	<b>122</b>	<b>20</b>
МДК.02.0 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>92</b>	40	0	42	10
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>92</b>	40	0	42	10
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	<b>76</b>	76	0	0	0
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	<b>72</b>	34	0	38	0

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 на основании федеральных и региональных документов, отражающих изменения в документообороте; тенденций развития сферы профессиональной деятельности и в соответствии с конкурсными и чемпионатными движениями по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, 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 ОПОП.

### 5.1.3. Рабочий учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение очная форма обучения

Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2023-2025

Индекс	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Распределение по семестрам			Максимальная учебная нагрузка студентов			Обязательные учебные занятия		Распределение по курсам и семестрам																										
		Экзамены	Курсовые проекты (работы)	Зачеты	ФГОС СПО	Примерная программа	Всего фактически	Самостоятельная учебная нагрузка студента	Всего	Теоретические занятия	В т.ч. в форме практической подготовки		1 курс			2 курс						3 сем 17 нед.			4 сем 18 нед.											
											Практика	В т.ч. в форме практической подготовки	1 сем 17 нед.		2 сем. 24 нед.		3 сем 17 нед.		4 сем 18 нед.		1 сем.		2 сем.		3 сем.		4 сем.									
		Всего	Самостоятельная работа студента	Аудиторные занятия во взаимодействии с преподавателем	в т.ч. в форме практической подготовки	лаб. и прак. занятия	Практика	Всего	Самостоятельная работа студента	Аудиторные занятия во взаимодействии с преподавателем			в т.ч. в форме практической подготовки	лаб. и прак. занятия	Практика	Промежуточная аттестация	Всего	Самостоятельная работа студента	Аудиторные занятия во взаимодействии с преподавателем	в т.ч. в форме практической подготовки	лаб. и прак. занятия	Практика	Промежуточная аттестация	Консультации к промежуточной аттестации	Всего	Самостоятельная работа студента	Аудиторные занятия во взаимодействии с преподавателем	в т.ч. в форме практической подготовки	лаб. и прак. занятия	Практика	Промежуточная аттестация	Консультации к промежуточной аттестации				
											17 нед.	0 нед.																					19 нед.	4 нед.	1 нед.	12 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
СП.00	Социально- гуманитарный цикл				434	534	34	484	134	350	0	200	30	170	128	0	250	4	230	162		16	24			24	0			60		60	36	0		0
СП.01	История России		1д		34	40	6	34	26	8	0	40	6	34	8	0																				
СП.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2 сем., 8 ч.з.	1		140	170	18	144	0	144	0	86	18	68	68	0	84	0	76	76	0	8														
СП.03	Безопасность жизнедеятельности	2 сем., 8 ч.з.	1		70	86	6	72	34	38	0	40	6	34	18	0	46	0	38	20	0	8														
СП.04	Физическая культура		1,2,3,4 д.		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
СП.05	Основы бережливого производства		2		34	34	0	34	22	12	0																		34	0	34	12	0	0	0	
СП.06	Основы финансовой грамотности		1		34	38	0	38	22	16	0						38	0	38	16	0	0														
СП.07*	История Красноярского края		2			44	4	40	28	12	0						44	4	40	12	0	0														
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины				1038	617	78	516	156	364		326			208		122		72					0			0		169					0		1
ОП.01	Экономика организации	к 4 сем., 6 ч.з., 1 ч. конс.			34	65	6	52	24	28	0																		65	6	52	28	0	6	1	
ОП.02	Менеджмент	4 сем., 8 ч.з.			34	104	18	78	22	56	0																		104	18	78	56			8	
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														





## 5.2 Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

Календарный учебный график 1 семестр																																											
Индекс	УД, МКД	Промежуточная аттестация	Всего	Аудиторные	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	ауд	срс
СГ.01	История России	дифференцированный зачет	40	34	6	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	зачет	86	68	18	4		4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4		4		4					
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	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.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	дифференцированный зачет	86	68	18	4	2	4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4	0	4		4	2	4		4		4		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					
ОП.05	Информационные коммуникационные технологии	дифференцированный зачет	86	68	18	4		4	2	4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4	2	4		4		4		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					
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	зачет	86	68	18	4	2	4	2	4	2	4	2	4		4		4		4	2	4		4		4	2	4	2	4		4	2	4		4		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			





### **5.3 Рабочая программа воспитания**

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. КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности. В образовательном процессе используются оборудованные для преподавания соответствующих дисциплин, 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 комплекс<sup>2</sup>.**

**Залы:**

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

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 ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

техническими средствами обучения:

- компьютеры;
- мультимедиапроектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс».

Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

техническими средствами обучения:

---

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

- компьютеры;
- мультимедиапроектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс».

Кабинет «документационного обеспечения управления; архивоведения», оснащенный:  
оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

Кабинет «организации работы с документами:  
оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

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

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы::

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- мультимедийный экран.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс».

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «информационных и коммуникационных технологий»:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- многофункциональное печатающее устройство;
- видеокамера;
- мультимедиапроектор,
- мультимедийный экран;
- рабочее место преподавателя.

6.1.2.4. Оснащение баз практик.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебных кабинетах, где имеется оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудование и инструменты, используемые при проведении подготовки чемпионатов

«Профессионалы» и указанные в инфраструктурных листах конкурсной документации «Профессионалы» по компетенции.

Производственная практика реализуется в учреждениях г. Красноярска, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.<sup>3</sup>

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	информационная справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ОП.05 Основы документообращения и делопроизводства в социальной работе ПМ 01 Предоставление социальных услуг гражданам в различных формах социального обслуживания ПМ 02 Освоение профессии рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	25

<sup>3</sup> Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

		ПМ 03*Планирование , прогнозирование и проектирование в социальной работе	
--	--	--	--

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

#### 6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических занятий, выполнении курсовой работы, 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 организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях и иных структурных подразделениях колледжа, а также в специально оборудованных помещениях центров социального обслуживания населения на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем 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 .

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

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимали участие совет обучающихся, представители базовых учреждений.

#### 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2», 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<sup>4</sup>

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.

---

<sup>4</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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 обучающихся по специальности. 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 дипломного проекта (работы) колледж определяет ежегодно с учетом ПОП. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

7.3. Ежегодно для государственной итоговой аттестации КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

## **Раздел 8. Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей**

№ п/п	Шифр	Наименование циклов, дисциплин, модулей/Наименование рабочей программы	Аннотация к рабочей программе
	<b>СГ.00</b>	<b>социально-гуманитарный цикл</b>	
1	<b>СГ.01</b>	История России	<b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u></b> код, наименование <b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>

			<p>Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> 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.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 40 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 часа; - самостоятельной работы - 6 часов.</p> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b> - диф.зачет, 1 семестр</p> <p><b>Разработчик:</b> <u>Елизов А.Г., преподаватель</u></p>
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u></b> код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> 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</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> из двух разделов, основного курса и английского для делового общения.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 144 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 126 часов;</p>

			<p>- самостоятельной работы - 18 часов.</p> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b></p> <p>- зачёт, 1 семестр;</p> <p>- экзамен, 2 семестр</p> <p><b>Разработчики:</b>  <u>Гетто О.Н., преподаватель</u>  <u>Пантелеева М.Г., преподаватель</u></p>
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	<p><b>Область применения программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u></b>  код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b>  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07,</p> <p><b>Программа состоит</b> из двух разделов, направленных на формирование основ военной службы и медицинской подготовки.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  максимальной учебной нагрузки студента - 78 часа, в том числе:</p> <p>- обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов;</p> <p>- самостоятельной работы - <u>6</u> часов.</p> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b></p> <p>- зачет, 1 семестр</p> <p>- экзамен, 2 семестр</p> <p><b>Разработчики:</b>  <u>Любимцева Ю.Н., преподаватель,</u>  <u>Шаврин А.В., преподаватель,</u></p>
4	СГ.04	Физическая культура	<p><b>Область применения программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u></b>  код, наименование</p>

			<p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08.</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> из семи разделов, основного курса знаний по физической культуре, общей физической подготовке.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 122 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 122 часов; - самостоятельной работы - 0 часов.</p> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b> - зачёт, 1,2,3,4 семестр;</p> <p><b>Разработчики:</b> <u>Пименов Ю.Б., преподаватель,</u> <u>Плотникова Г.Г., преподаватель</u></p>
5	СГ.05	Основы бережливого производства	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u></b> код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> из трех разделов, введения, философии бережливого производства, реализации принципов бережливого офиса, инструментов бережливого производства.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p>

			<p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b>  максимальной учебной нагрузки студента - 34 часа, в том числе:  - обязательной аудиторной нагрузки - 34 часов;  - самостоятельной работы - 0 часов.</p> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b>  - зачёт, 4 семестр;</p> <p><b>Разработчик:</b>  <u>Немерова Л.Н., преподаватель.</u></p>
6	СГ.06	Основы финансовой грамотности	<p><b>Область применения программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u></b>  код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b>  Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 09;</p> <p><b>Рабочая программа учебной дисциплины</b> содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины.</b>  максимальной учебной нагрузки студента - 38 часа, в том числе:  - обязательной аудиторной нагрузки - 38 часов;  - самостоятельной работы - 0 часов.</p> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b> зачет, 2 семестр.</p> <p><b>Разработчик:</b>  <u>Катышева Е.Е., преподаватель.</u></p>
7	СГ.07*	История Красноярского края	<p><b>Область применения программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u></b>  код, наименование</p>

			<p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> 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.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 44 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 40 часа; - самостоятельной работы - 4 часа.</p> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b> - зачет, 2 семестр</p> <p><b>Разработчик:</b> Елизов А.Г., преподаватель</p>
	<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	
8	ОП.01	Экономика организации	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</b>, код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> из пяти разделов.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 65 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 52 часов; - самостоятельной работы – 6 час.</p>

			<p><b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b></p> <p>- комплексный экзамен, 4 семестр</p> <p><b>Разработчик:</b> <u>Тихонова Т.В., преподаватель</u></p>
9	ОП.02	Менеджмент	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</b> код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</p> <p><b>Рабочая программа состоит из трех разделов</b> <b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 96 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 78 часа; - самостоятельной работы - 18 часа.</p> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b> – экзамен, 4 семестр</p> <p><b>Разработчик:</b> <u>Васильева Н.О., преподаватель</u></p>
10	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	<p><b>Область применения рабочей программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла учебной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО <b>46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.</b> (код, наименование)</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> Социально-гуманитарный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> 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</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> из введения двух разделов, в которых раскрываются понятие профессиональной этики, классификация, основы</p>

			<p>имиджа, международного протокола и этикета; виды, функции, структура и средства общения; способы предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента – 86 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательной аудиторной нагрузки - 68 часа;</li> <li>- самостоятельной работы - 18 часов.</li> </ul> <p><b>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b> - дифференцированный зачет, 1 семестр</p> <p>Разработчики: <u>Куприянова Е. Г., преподаватель</u> <u>Крупенина Е.Н..., преподаватель</u></p>
11	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u></b>. код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> 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</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b></p>

			<p>максимальной учебной нагрузки студента - 72 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательной аудиторной нагрузки - 66 часов;</li> <li>- самостоятельной работы – 6 часов.</li> </ul> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет, 2 семестр</li> </ul> <p><b>Разработчик:</b> <u>Королева Е.А., преподаватель</u></p>
12	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</b> код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> 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</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 86 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов;</li> <li>- самостоятельной работы – 18 часов.</li> </ul> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диф.зачет, 1 семестр</li> </ul> <p><b>Разработчики:</b> <u>Карпова Н.Д., преподаватель</u> <u>Леоничев Д.М., преподаватель</u></p>
13	ОП.06	Русский язык профессиональной деятельности	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС</p>

			<p>по специальности <b><u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u></b>. код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> из четырех разделов, в которых представлены стили речи, нормы литературного языка в деловой документации, правила оформления наименований в текстах документов, создание текста документа.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 78 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы – 6 часов.</p> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b> - зачет, 2 семестр</p> <p><b>Разработчик:</b> <u>Кецбая М.В., преподаватель</u></p>
14	ОП.07	Компьютерная обработка документов	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u></b>. код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> 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,</p>

			<p>компьютерная обработка основных видов документов</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 80 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы – 0 часов.</p> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b> - экзамен, 2 семестр</p> <p><b>Разработчик:</b> Севостьянов М.В., преподаватель</p>
15	ОП.08*	Государственная и муниципальная служба	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</b>. код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b> ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.5</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> 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.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента - 40_часов, в том числе:</p>

			<p>- обязательной аудиторной нагрузки - 34 час;  - самостоятельной работы – 6_ часов.  <b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b>  зачет, 1 семестр  <b>Разработчик:</b> Жилина И.Ж., преподаватель</p>
16	ОП.09*	Основы генеалогической культуры	<p><b>Область применения программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u>  код, наименование  <b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки  <b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b>  ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.8.  <b>Рабочая программа состоит</b> из четырех разделов.  <b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.  <b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.  <b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  максимальной учебной нагрузки студента - 96_ часов, в том числе:  - обязательной аудиторной нагрузки - 72 час;  - самостоятельной работы – 14_ часов.  <b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b>  - экзамен, 3 семестр  <b>Разработчик:</b> Немерова Л.Н., преподаватель</p>
17	ОП.10*	Карьерное моделирование	<p><b>Область применения программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u>  код, наименование  <b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки  <b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b></p>

		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.3.</p> <p><b>Рабочая программа состоит</b> из трех разделов, содержит описание рынка труда, профессиональный стандарт, построение карьеры.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  максимальной учебной нагрузки студента - 40_часов, в том числе:  - обязательной аудиторной нагрузки - 34 час;  - самостоятельной работы – 6_ часов.</p> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b>  - зачет, 3 семестр</p> <p><b>Разработчик:</b> Жукова Н.В., преподаватель</p>
18	Управление персоналом	<p><b>Область применения рабочей программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u><b>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</b></u>  код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  Общепрофессиональный цикл обязательной части ОПОП СПО.</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b>  ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.</p> <p><b>Рабочая программа</b> 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.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:</b></p>

ОП. 11\*

			<p>максимальной учебной нагрузки студента –38 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательной аудиторной нагрузки – 38 часов;</li> <li>- самостоятельной работы – 0 часов.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет, 2 семестр</li> </ul> <p><b>Разработчик:</b> Мазеляускайте И.Р., преподаватель</p>
19	ОП.12*	<p>Основы учебно-исследовательской деятельности</p>	<p><b>Область применения программы</b> Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u></b>.</p> <p>код, наименование</p> <p><b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b> Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p><b>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b> В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.;</li> <li>- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и методы учебно-исследовательской деятельности;</li> <li>- требования, предъявляемые к оформлению работ и защите реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы.</li> </ul> <p><b>Программа состоит</b> 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.</p> <p><b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:</b> максимальной учебной нагрузки студента – 38 час, в том числе:</p>

			<p>- обязательной аудиторной нагрузки – 38_часа;  - самостоятельной работы – 0 часов.  <b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b>  - зачет, 2 семестр  <b>Разработчик:</b>  <u>Жилина И.Ж., преподаватель,</u></p>
20	ОП.13*	Экономическая теория	<p><b>Область применения программы</b>  Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u>  код, наименование  <b>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>  относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки  <b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b>  ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8  <b>Программа состоит из трех разделов.</b> 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.  <b>Рабочая программа содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.  <b>Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:</b>  максимальной учебной нагрузки студента - 65 часов, в том числе:  - обязательной аудиторной нагрузки - <u>52</u> часов;  - самостоятельной работы – <u>6</u> час.  <b>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</b>  - комплексный экзамен, 4 семестр  <b>Разработчик:</b> <u>Тихонова Т.В., преподаватель</u></p>
	<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
21	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p><b>Область применения программы</b>  Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>  код, наименование</p>

			<p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b></p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p><b>Программа профессионального модуля включает:</b></p>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</li> <li>– МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</li> <li>– МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</li> <li>– МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</li> <li>– УП.01 Учебная практика</li> <li>– ПП.01 Производственная практика</li> </ul> <p><b>Рабочая программа профессионального модуля содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Количество часов на освоение программы модуля:</b>  максимальной учебной нагрузки студента – 514 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательной аудиторной нагрузки - <u>458</u> часа;</li> <li>- самостоятельной работы – <u>40</u> часов.</li> <li>- учебной и производственной практики <u>72</u> и <u>72</u> соответственно часа.</li> </ul> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– МДК 01.01. Документационное обеспечение управления –зачет,1 семестр, курсовая работа, 2 семестр; дифзачет- 3 семестр, 4 семестр - зачет</li> <li>– МДК 01.02. Организация работы с электронными документами - экзамен, 3 семестр</li> <li>– МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания, дифзачет, 4 семестр</li> <li>– МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы - дифзачет, 4 семестр</li> <li>– УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр</li> </ul> <p><b>В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре</b>  <b>Разработчики:</b> Немерова Л. Н., <u>преподаватель</u>,  Севостьянов М.В. <u>преподаватель</u></p>
22	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p><b>Область применения программы</b>  Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <b><u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u></b>  код, наименование</p> <p><b>Требования к результатам освоения дисциплины:</b></p>

			<p>в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций:</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p><b>Программа профессионального модуля включает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</li> <li>– МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</li> <li>– МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</li> <li>– МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</li> <li>– УП.02 Учебная практика</li> <li>– ПП.02 Производственная практика</li> </ul> <p><b>Рабочая программа профессионального модуля содержит</b> требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p><b>Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля:</b>  максимальной учебной нагрузки студента - 332 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательной аудиторной нагрузки - 300 часов;</li> <li>- самостоятельной работы – <u>20</u> часов.</li> <li>- учебной и производственной практики <u>72</u> и <u>72</u> соответственно часа.</li> </ul> <p><b>Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – комплексный экзамен, 2 семестр</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– МДК 02.03. Методика и практика архивоведения – зачет, 3 семестр</li> <li>– МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов – зачет, 3 семестр</li> <li>– УП.02 Учебная практика, ПП.02 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 3 семестр</li> </ul> <p><b>В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 3 семестре</b></p> <p><b>Разработчики:</b>  <u>Елизов А.Г., преподаватель</u>  <u>Немерова Л.Н., преподаватель</u></p>
--	--	--	---