



правоохранительная
сфера и управление



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Главное управление
МВД РФ по
Иркутской области

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Утверждено на заседании Ученого совета БГУ:

протокол № 11 от 21.06.2024 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

21.06.2024 г. /  / В. В. Игнатенко

Согласовано с предприятием-работодателем
Главное управление МВД РФ по Иркутской
области
Заместитель начальника
управления по работе с личным составом,
начальник отдела (отдел кадров)
ГУ МВД по Иркутской области



/ М. Н. Лехнова

2024 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	6
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	12
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	37
5.1. Учебный план	37
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	43
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	46
5.4. Календарный учебный график	50
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	51
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	51
5.7. Практическая подготовка	51
5.8. Государственная итоговая аттестация	52
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	52
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	52
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	53
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	53
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	54

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии/специальности среднего профессионального образования. .

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение (Приказ *Минпросвещения России* от 26.08.2022 №778);

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

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ *Минпросвещения России* от 13.12.2023 N 932);

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

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

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 31.10.2018 № 882.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	<i>Правоохранительная сфера и управление</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<input type="checkbox"/> <i>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»;</i> <input type="checkbox"/> <i>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».</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	<i>Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778</i>	
Квалификация (-и) выпускника	<i>специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>Делопроизводитель</i>	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	<i>На базе ООО – 2 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	<i>На базе ООО – 4428 часов</i>	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>На базе ООО – 2 года 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>На базе ООО – 4428 часов</i>	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	3384	1185
общеобразовательный цикл	1476	-
социально-гуманитарный цикл	348	101
общепрофессиональный цикл	432	238
профессиональный цикл	1108	846
в т.ч. практика:	432	432
- учебная	180	180
- производственная	252	252
Вариативная часть образовательной программы	828	217
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50%	414	217

объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:		
<i>ОП 08. Тайм-менеджмент</i>	72	22
<i>ОП 09. Современная оргтехника</i>	36	16
<i>ОП 10. Карьерное моделирование</i>	36	13
<i>МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель"</i>	90	48
<i>ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан</i>	180	118
ГИА в форме демонстрационного экзамена + защита дипломной работы	216	
Всего	4428	1402

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	<i>07.002 Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией</i>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.05 Организация работы с документами ТФ В/02.05 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.05 Организация обработки дел для последующего хранения
			ОТФ С Организационное, документационное информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/01.06 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ТФ С/02.06 Планирование рабочего дня секретаря ТФ С/04.06 Организация командировок руководителя ТФ С/05.06 Организация работы с посетителями в приемной руководителя ТФ С/06.06 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий ТФ С/08.06 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ТФ С/14.06 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и

				должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.05 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) ТФ А/02.05 Комплектование архивными делами (документами) архива ТФ А/03.05 Учет архивных дел (документов) ТФ А/04.05 Организация использования архивных дел (документов) ТФ А/05.05 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
<i>Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"</i>	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p>

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей <i>специальности</i>
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

	Знания:
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;	Навыки Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;

		<p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей;</p>

		<p>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>Навыки Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>

		<p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки Организации и поддержания функционального рабочего пространства</p>
		<p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
		<p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p>

		<p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</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>Навыки Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: 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>Знания: 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>Навыки Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять сроковой контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p>
--	---	--

		<p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</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,</p> <p>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 автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p>

		<p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</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>Навыки Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов;</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>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Знания:</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>Навыки</p> <p>Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>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>Знания:</p> <p>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</p>	<p>Навыки</p>

	использованием автоматизированных систем	<p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p>
--	--	---

		требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	<p>Навыки Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: 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); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</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 (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p>

		<p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	<p>Навыки:</p> <p>приема и первичной обработки входящих документов;</p> <p>обработки и отправки исходящих документов;</p> <p>контроля исполнения документов в организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
		<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p>

Организация работы с обращениями граждан	ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации	<p>Навыки: методикой создания и ведения базы данных обращений граждан</p> <p>Умения: работать с входящей, исходящей, внутренней документацией</p> <p>Знания: нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с обращениями граждан; порядок работы с обращениями граждан</p>
	ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	<p>Навыки: ведения сроков текущего и предупредительного контроля</p> <p>Умения: вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы</p> <p>Знания: общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения</p>
	ПК 4.3 Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	<p>Навыки: применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан</p> <p>Умения: применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации</p> <p>Знания: принципы работы современных систем электронного документооборота</p>

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<i>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/14.06 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		<i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/05.06 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
		<i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение</i>	ТФ С/01.06 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ТФ С/02.06 Планирование рабочего дня секретаря

				<i>деятельности руководителя организации</i>	
		<i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/04.06 Организация командировок руководителя
		<i>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/08.06 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
		<i>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами</i>	07.002	<i>С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	ТФ С/06.06 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий ТФ С/14.06 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	<i>организации.</i>			
	<i>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/01.05 Организация работы с документами
	<i>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/01.05 Организация работы с документами
	<i>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/02.05 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.05 Организация обработки дел для последующего хранения
ВД 02 Организация архивной работы по	<i>ПК 2.1. Осуществлять комплектование</i>	07.012	<i>ОТФ А Хранение,</i>	<i>ТФ А/02.05 Комплектование</i>

документам организаций различных форм собственности	<i>архивными делами (документами) архива организации.</i>		<i>комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>архивными делами (документами) архива</i>
	<i>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>ТФ А/03.05 Учет архивных дел (документов)</i>
	<i>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>ТФ А/01.05 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)</i>
	<i>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</i>	<i>ТФ А/05.05 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</i>
	<i>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том</i>	<i>07.012</i>	<i>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и</i>	<i>ТФ А/04.05 Организация использования архивных дел</i>

		<i>числе с использованием автоматизированных систем.</i>		<i>использование дел (документов) архива</i>	<i>(документов)</i>
ВД по запросу работодателя	ВД 03 <i>Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель»</i>	<i>ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</i>	07.002	<i>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ТФ В/01.05 Организация работы с документами
ВД 04 Организация работы с обращениями граждан		<i>ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации</i>	07.002	<i>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	<i>ТФ С/11.06 Организация работы с документами в приемной руководителя</i>
		<i>ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан</i>	07.002	<i>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</i>	<i>ТФ С/07.06 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</i>
		<i>ПК 4.3 Использование систем электронного</i>	07.002	<i>ОТФ С Организационное,</i>	<i>ТФ С/11.06 Организация работы</i>

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																										
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	4.1	4.2	4.3
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	О	О			О				О									П									
ПП.01	Производственная практика	О	О		О	О				О	П	П	П	П	П	П	П	П										
ПМ 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	О	О			О				О										П	П	П	П	П				
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	О	О			О				О										П								
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	О				О				О										П								
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения		О			О				О										П	П	П	П	П				
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	О	О			О				О										П	П	П	П	П				
УП. 02	Учебная практика	О	О			О				О										П	П	П	П	П				
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"		О			О				О															П			
МДК.03.01	Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"		О			О				О															П			
УП.03	Учебная практика		О			О				О															П			
ПМ 04	Организация работы с обращениями граждан		О			О																				П	П	П
МДК 04.01	Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан					О																				П	П	
МДК 04.02	Системы электронного документооборота		О																								П	
ПП.04	Производственная практика																									П	П	П

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОД.00	Общеобразовательный цикл		1476		1404		12	60	1476	0							
БД. 00	Базовые дисциплины																
БД. 01	Русский язык	э	141		117			24	141	0	60	81					
БД.02	Литература	д/з	117		117				117	0	48	69					
БД.03	Математика	э	219		195			24	219	0	92	127					
БД. 04	Иностранный язык	д/з	124		124				124	0	32	92					
БД. 05	Физическая культура	з	78		78				78	0	32	46					
БД. 06	Основы безопасности и защиты Родины	д/з	69		69				69	0		69					
БД. 07	Информатика	д/з	117		117				117	0	48	69					
БД.08	Физика	д/з	94		94				94	0	48	46					

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс		
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
БД.09	Химия	д/з	69		69					69	0		69					
БД.10	Биология	д/з	64		64					64	0	64						
БД.11	География	д/з	64		64					64	0	64						
ПД.00	Профильные дисциплины																	
ПД.01	История (включая индивидуальный проект)	д/з	168		156			12		168	0	76	92					
ПД.02	Обществознание	э	152		140			12		152	0	48	104					
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		540	101	458	0	0	82	0	420	102							
СГ.01	История России	з	72		64			8		34	38			72				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	д/з	144	56	116			28		144	0			34	43	40	27	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	з	72	24	65			7		72	0					72		
СГ.04	Физическая культура	з	108		103			5		108	0			32	36	13	27	
СГ.05	Основы бережливого производства	з	54	11	33			21		34	20							54

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
СГ.06	Основы финансовой грамотности	з	72	10	64		8		34	38			72				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		666	238	385	0	0	173	6	380	286						
ОП.01	Экономика организации	з	90	18	54		36		36	54			90				
ОП.02	Менеджмент	э	72	26	52		12	6	36	36				72			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	д/з	72	18	54		18		34	38			72				
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	з	72	18	54		18		72	0			72				
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	д/з	72	48	64		8		72	0			72				
ОП.06	Русский язык профессиональной деятельности	д/з	72	26	52		20		72	0				72			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	д/з	72	33	55		17		72	0						72	
ОП.08	Тайм-менеджмент	д/з	72	22	55		17		0	72						72	

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОП.09	Современная оргтехника	з	36	16	32		4		0	36			36				
ОП.10	Карьерное моделирование		36	13	13		23		0	36					36		
П.00	Профессиональный цикл		1548	918					1108	440							
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		612	350	296	180	18	110	24	528	84						
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	э	180	62	124		18	48	6	180	0			107	73		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	д/з	72	39	52			20		36	36				72		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	д/з	72	36	54			18		62	10			72			
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	д/з	90	33	66			24		52	38					90	
ПП.01	Производственная практика	д/з	180	180		180				180							

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ПМ.01.Эк	Экзамен по модулю	э	18					18	18								
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		486	258	268	108	0	76	24	310	176						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	э	72	32	48		16	6	36	36			72				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	д/з	108	50	84		24		36	72			56	52			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	д/з	90	34	68		22		76	14			32	58			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	д/з	90	34	68		14		36	54			44	46			
УП.02	Учебная практика	д/з	108	108		108			108	0							
ПМ.02.Эк	Экзамен по модулю	э						18	18	0							
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»		180	108	72	72	0	18	18	96	114						

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
МДК.03.01	Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	д/з	90	36	72		18		6	84			90				
УП.03	Учебная практика	д/з	72	72		72			36	0							
ПМ.03.Эк	Квалификационный экзамен	э					18		18	0							
ПМ.04	Организация работы с обращениями граждан		198	118	96	72	0	12	18	0	186						
МДК.04.01	Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации	д/з	54	13	52		2		0	54					54		
МДК 04.02	Системы электронного документооборота	д/з	54	33	44		10		0	54						54	
ПП.04	Производственная практика	д/з	72	72		72			0	72							
ПМ.04.Эк	Экзамен по модулю	э						18	12	6							
ПП.04	Производственная практика (преддипломная)	з	72	72		72			72	0							

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс		
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216															
Итого на базе ОО			4428	1198	3066	504	18	478	150	3600	828							
Итого на базе СО			2952	1198	1662	504	18	466	90	1908	828							

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ.01 История России	38	работодатель	Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
2	СГ. 05 Основы бережливого производства	20	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
3	СГ. 06 Основы финансовой грамотности	38	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
4	ОПЦ. 01 Экономика организации	56	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения студентами углубленных умений и знаний по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», запрос работодателя о повышении уровня подготовленности обучающихся в области общепрофессиональных дисциплин. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
5	ОПЦ 02 Менеджмент	38		
6	ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения	38		

7	ОПЦ 08 Тайм-менеджмент	72	работодатель	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
8	ОПЦ 09 Современная оргтехника	36	работодатель	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
9	ОПЦ 10 Карьерное моделирование	36	работодатель	Главное управление МВД РФ по Иркутской области
9	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	84	работодатель	Увеличение количества часов по МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся и требованиями работодателей по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Главное управление МВД РФ по Иркутской области
10	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	176	работодатель	Увеличение количества часов по МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся и требованиями работодателей по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Главное управление МВД РФ по Иркутской области
	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	106	работодатель	Главное управление МВД РФ по Иркутской области

11	ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан	90	Работодатель ЦОМ	Введен дополнительный профессиональный модуль и дополнительные МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся, по запросу работодателя. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
Итого		828		-

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

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
1.	Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами Составление организационных и нормативно-методических документов организации Составление номенклатуры дел Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Знакомство с электронным документированием на	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП 01 Производственная практика	180	5-6	Управление делопроизводства и режима.	<u>М. Н Лехнова</u>

	<p>предприятия. Применение электронной подписи в документах. Работа в СЭД с документацией. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий</p> <p>Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами Подготовка и обслуживание совещаний Оформление служебных командировок Работа с комплексом документов по движению кадров Анализ организации работы с кадровыми документами</p>					
2.	<p>Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения входящих документов</p>	<p>ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан</p> <p>ПП 04 Производственная практика</p>	72	6	Управление делопроизводства и режима	

<p>Прием и первичная обработка письменных обращений граждан</p> <p>Рассмотрение письменных обращений</p> <p>Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение</p> <p>Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.</p> <p>Составление регистрационно-контрольным карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан</p> <p>Составление и оформление текста различных видов обращений граждан</p> <p>Формирование дел по обращениям граждан</p> <p>Составление аналитических обзоров</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>и справок по тематике поданных обращений</p> <p>Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none">- создание регистрационной карточки документа;- перенаправление обращений конкретному исполнителю;-создание отчета «Контроль исполнения документа»;-подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде)					
---	--	--	--	--	--

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Главное управление МВД по Иркутской области, Главное управление федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, Главное Управление Росгвардии по Иркутской области при проведении всех видов практики;

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

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Главное управление МВД по Иркутской области, Главное

управление федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, Главное Управление Росгвардии по Иркутской области на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена и проведения защиты дипломного проекта (работы) Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Профессиональной этики и основ делового общения;

Организации секретарского обслуживания;

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Компьютерной обработки документов;

Информационных и коммуникационных технологий;

Архивного дела;

Организации работы с документами;

Систем электронного документооборота;

Учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (УД Информационные и коммуникационные технологии, Компьютерная обработка документов, Карьерное моделирование, МДК Организация работы с электронными документами, Системы электронного документооборота).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, 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.

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

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

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

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	<i>Лехнова Мария Николаевна</i>	Главное управление МВД по Иркутской области	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>15 лет</i>
2	<i>Лебедева Оксана Викторовна</i>	ООО «Русский драйв»	<i>Менеджер по маркетинговым</i>	<i>3 года</i>

			<i>коммуникация м</i>	
3	<i>Макарова Лариса Вацлавовна</i>	МБОУ СОШ № 55 г. Иркутска	<i>Замдиректора по учебной работе</i>	<i>10 лет</i>
4	<i>Фомина Юлия Анатольевна</i>	ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»	<i>Отвественн ый секретарь приемной комиссии БГУ</i>	<i>5 лет</i>
5	<i>Кожевникова Анна Дмитриевна</i>	АКБ «Банк Москвы»	<i>Секретарь- референт</i>	<i>3 года</i>
6.	<i>Чигрина Мария Сергеевна</i>	Служба ЗАГС Иркутской области отдел по октябрьскому округу г. Иркутска	<i>Начальник отдела</i>	<i>12 лет</i>

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 117000 рублей.