

РЕЦЕНЗИЯ¹
на основную профессиональную образовательную программу
среднего профессионального образования
подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации программы 2 года 4 месяца.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана с учётом потребностей общероссийского и регионального рынков труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 декабря 2022 года № 778, зарегистрированном Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 года, регистрационный № 70318.

Основная профессиональная образовательная программа определяет цели, прогнозируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, рабочие программы практик, программу ГИА, фонды оценочных средств и другие материалы, обеспечивающие соответствующий уровень подготовки выпускников, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей основной профессиональной образовательной программы, коррелирующие с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и профессионального стандарта (при наличии).

На основании изученного материала следует нижеизложенное.

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая факультетом педагогики и социальной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования Ленинградской области «Гатчинский государственный университет» с учетом потребностей регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 декабря 2022 года № 778, зарегистрированном Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 года, регистрационный № 70318.

Рабочие программы профессиональных модулей составлены на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального

¹ Рецензия выдана повторно в связи с изменением наименования органа местного самоуправления и названия муниципального образования с 01.01.2025

образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и содержат перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля, условия реализации программы профессионального модуля, методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля, критерии оценивания результатов обучения, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

Программы практик составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и содержат: наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика; вид и способ проведения практики; цель и задачи практики; место практики в структуре образовательной программы; объем практики в неделях; планируемые результаты практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структуру и содержание практики; описание условий реализации практики; а также процедуры контроля и оценки результатов практики; порядок организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения или материалы.

При разработке рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации учтен компетентностный подход и указаны компетенции, формируемые конкретной дисциплиной, профессиональными модулями, практиками, а также компетенции, сформированность которых проверяется на государственной итоговой аттестацией.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации направлены на закрепление и проверку сформированности компетенций, умения поиска, накопления обработки и представления информации.

Определены условия реализации основной профессиональной образовательной программы (кадровое, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение).

Учебно-методические материалы, включенные в образовательную программу, отражают современный уровень развития науки, предусматривают логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

В числе конкурентных преимуществ программы следует отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный преподавательский состав. Одним из преимуществ является учет требований работодателей при формировании дисциплин профессионального цикла, которые по своему содержанию позволяют обеспечить компетенции выпускника.

Заключение: представленная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся, навыков командной работы, межличностной коммуникации; полностью

соответствует ФГОС к структуре и содержанию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и может быть использована в учебном процессе ГАОУ ВО ЛО «ГГУ», Гатчинский университет.

Качество содержательной составляющей не вызывает сомнений. Полностью раскрывается сущность актуальных на сегодняшний день направлений развития сферы документоведения и архивного дела. Структура обучения в целом логична и последовательна, имеет комплексный и целевой подход для подготовки специалистов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обладающих профессиональными навыками и компетенциями, необходимыми для дальнейшей профессиональной деятельности по соответствующему направлению подготовки.

Начальник архивного отдела

администрации Гатчинского муниципального
округа Ленинградской области

Е.А. Мацуцына

МП



Правительство Ленинградской области
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

ОДОБРЕНО
Учёным советом ГИЭФПТ
Протокол № 1
31 января 2024г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативный срок освоения программы – 2 года 4 месяца
Форма обучения – заочная
Год набора 2023-2026

Гатчина
2024

Основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2023-2026 учебный год

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: заместитель руководителя технологического отделения инженерно-технического факультета по УПР, Батурина Татьяна Николаевна

Согласовано: начальник архивного отдела администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области, Е.А. Мацуцына

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии, протокол № 1 от 25 января 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Пояснительная записка к основной образовательной программе среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	4
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	4
1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	6
1.4. Требования к абитуриенту	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	7
3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	22
4.1. Учебный план	22
4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик	24
4.3 Программы практик	24
4.4 Календарный учебный график	27
5. Фактическое ресурсное обеспечение учебного процесса по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	27
5.1. Кадровое обеспечение	28
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	28
5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	29
5.4 Формирование социокультурной среды, способствующей развитию воспитательного компонента образовательного процесса: рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации	30
6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	31
6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	31
6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	32

1. Общие положения

1.1. Пояснительная записка к основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную вузом с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии. ППССЗ разработана с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей. В ней определены конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

- Приказ Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 26.08.2022 № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2022 № 70318);

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

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

- Приказ Минобрнауки России от 9 апреля 2015г. № 387 «О внесении изменений в Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 мая 2014 года N 594»;

- Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.03.2015г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

–Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

–Приказ Минпросвещения России от 28 августа 2020г. №441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. N 464»;

- Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"

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

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957);

– Устав АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»;

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ППССЗ имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена.

Нормативные сроки освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в заочной форме обучения

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения

среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 4 месяца
------------------------------	---	-----------------

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Социально-гуманитарный цикл	552
Общепрофессиональный цикл	736
Профессиональный цикл	1448
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	2952

1.4. Требования к абитуриенту

Прием граждан в институт для получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется по заявлениям.

Некоторые документы, которые могут потребоваться:

- Копия аттестата за 11 класс или его электронный дубликат.
- Цветное или чёрно-белое фото для личного дела, размер — $3,5 \times 4,5$ см.
- Дополнительные документы — при наличии: документы, подтверждающие индивидуальные достижения, документы, подтверждающие льготы, заключение психолого-педагогической комиссии и др.

Условиями к зачислению в институт гарантировано соблюдение прав граждан на образование, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Отбор абитуриентов проводят на основании среднего балла аттестата.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Область профессиональной деятельности выпускников, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в соответствии с приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовиться к следующим видам деятельности по ФГОС:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Обобщенная трудовая функция, которую получает обучающийся после изучения вариативной части учебного плана: А Организационное обеспечение деятельности организации (трудовые функции: А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации; А/02.3 Организация работы с посетителями организации; А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Специалист по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен обладать общими и профессиональными компетенциями по ФГОС:

Перечень общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 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.
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 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.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

- применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- OK 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- OK 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
- Вариативная часть учебного плана при изучении ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих
- вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помочь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- вчПК 3.3. Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

**3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Обучающиеся допускаются к ГИА только после освоения трех профессиональных модулей и прохождения всех видов учебной, производственной практики и прохождения производственной (преддипломной) практики (144 часа), предусмотренных учебным планом:

1. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (604 часа).

2. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (388 часов).

3. ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (312 часов). Профессия секретарь-администратор.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения учебного плана должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Умения:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

Знания:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Умения:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;

Знания:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и

- 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.

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.

устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Знания:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- 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;
- основы проектной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Умения:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

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 специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Знания:

- особенности социального и культурного контекста;

- правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Умения:

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;

- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;

- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;

- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям.

Знания:

- принципы и концепцию бережливого производства;

- основы картирования потока создания ценностей;

- методы выявления, анализа и решения проблем производства;

- инструменты бережливого производства;

- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;

- виды потерь и методы их устранения;

- современные технологии повышения эффективности;

- технологии внедрения улучшений;

- технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;

- систему подачи предложений.

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 приёмы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для определённой 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 определённой 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.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

навыки	<ul style="list-style-type: none">- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
уметь	<ul style="list-style-type: none">- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;- вести и использовать в работе базу контактов организации;- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

	<ul style="list-style-type: none"> - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структура организации, её задачи и функции; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организаций.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организаций.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте

	<p>запланированных встреч и мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - требования охраны труда.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - организации и поддержания функционального рабочего пространства.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - виды организационной техники и порядок работы с ней.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

	<ul style="list-style-type: none"> – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных

	<p>носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
--	--

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.

Вариативная часть учебного плана ПК 3.1.

навыки	<ul style="list-style-type: none"> - перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрация поступающих телефонных звонков; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет.
знатъ	<ul style="list-style-type: none"> - функции, задачи, структура организации, ее связи; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации.
Вариативная часть учебного плана ПК 3.2.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - встреч посетителей, получения первичной информации о посетителях и помоъ в организации их приема руководителем и сотрудниками; - ведения журнала записи посетителей; - учета посетителей и оформления пропусков; - содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации. - организация и бронирование переговорных комнат. - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. - приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации.
знатъ	<ul style="list-style-type: none"> - правила организации приема посетителей; - правила делового общения; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приемов в офисе; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации.
Вариативная часть учебного плана ПК 3.3.	
навыки	<ul style="list-style-type: none"> - ведение журнала разъездов работников организации; - координация работы курьеров и водителей организации; - ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; - составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах

	водителей организаций.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - этика делового общения; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Дисциплины СГ Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01 История России	ОК 06., ЛР 1-15
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09., ПК 1.4., ЛР 1-15
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ОК 07., ЛР 1-15
СГ.04 Физическая культура	ОК 08., ЛР 1-15
СГ.05 Основы бережливого производства	ОК 07., ЛР 1-15
СГ.06 Основы финансовой грамотности	ОК 03., ЛР 1-15
Дисциплины ОП Общепрофессиональный цикл	
ОП.01 Экономика организаций	ОК 03., ЛР 1-15
ОП.02 Менеджмент	ОК 01., ОК 04., ПК 1.2., ЛР 1-15
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 04., ЛР 1-15
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 06., ПК 1.9., ПК 3., ЛР 1-15
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	ОК 02., ЛР 1-15
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 05., ЛР 1-15
ОП.07 Компьютерная обработка документов	ОК 02., ЛР 1-15
Дисциплины П Профессиональный цикл	

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01., ОК 05., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ЛР 1-15
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	ОК 01., ПК 1.1., ЛР 1-15
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	ПК 1.7., ПК 1.9., ЛР 1-15
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ЛР 1-15
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	ПК 1.8., ЛР 1-15
УП.01 Учебная практика по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ПК 1.1., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ЛР 1-15
ПП.01 Производственная практика по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ЛР 1-15
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ЛР 1-15
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 09., ПК 2.1., ЛР 1-15
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.1., ЛР 1-15
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	ПК 2.2., ПК 2.5., ЛР 1-15
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	ПК 2.3., ПК 2.4., ЛР 1-15
УП.02 Учебная практика по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5., ЛР 1-15
ПП.02 Производственная практика по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ПК 2.3., ПК 2.4., ЛР 1-15
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ЛР 1-15
МДК.03.01 Профессия секретарь-администратор	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ЛР 1-15
УП.03 Учебная практика по модулю "Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих"	ПК 3.2., ЛР 1-15
ПП.03 Производственная практика по модулю "Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих"	ПК 3.1., ПК 3.3., ЛР 1-15
ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.,

	ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ЛР 1-15
ГИА. Государственная итоговая аттестация	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ЛР 1-15

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

4.1. Учебный план специальности по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение

следующих учебных циклов и разделов:

- СГ Социально-гуманитарный цикл;
- ОП Общепрофессиональный цикл;
- П Профессиональный цикл в том числе:
 - учебная практика;
 - производственная практика;
 - Производственная (преддипломная) практика;
 - Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы), а также подготовку к демонстрационному экзамену и демонстрационный экзамен.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 69,74% от общего времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30,26%) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения обучения.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Социально-гуманитарный, общепрофессиональный циклы состоят из учебных дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная и производственная практика.

4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

Приложение 1.

4.3 Программы практик.

Согласно Положению «О практической подготовке обучающихся», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная и производственная практики могут реализовываться в форме практической подготовки, которая может проводиться:

- непосредственно в институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между институтом и профильной организацией.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, являются: учебная практика и производственная практика. Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом. Учебная и производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Распределение объема времени на проведение практик предусмотренных учебным планом

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Итого академических часов
---	---------------------------

Дисциплины П Профессиональный цикл	
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций	-
УП.01 Учебная практика по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	36
ПП.01 Производственная практика по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	36
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	-
УП.02 Учебная практика по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	36
ПП.02 Производственная практика по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	36
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (профессия секретарь-администратор)	-
УП.03 Учебная практика по модулю "Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих"	72
ПП.03 Производственная практика по модулю "Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих"	72
ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	144

Программа учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модулей по видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Содержание учебной практики определяет программа профессиональных модулей ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемой специальности.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, которые самостоятельно на основании программ модулей разрабатывают программы учебных практик, формы отчетности и оценочный материал. Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется согласно графика учебного процесса. Объем учебной практики составляет четыре недели. Перед началом практики со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале практики. При проведении учебной практики группа студентов делится на подгруппы. Учебная практика проводится в форме практических занятий или уроков производственного обучения. Результаты обучения по учебной практике фиксируются в журнале производственного обучения.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Программа производственной практики

При реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Объем производственной практики предусмотрен графиком учебного процесса в объеме 4 недели.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм. Производственная практика (преддипломная) проводится в течение четырех недель после окончания теоретического обучения, реализуется

концентрированно на третьем курсе заочной формы обучения.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе заключенных договоров.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов, дневников практики, отзывов-характеристик и аттестационных листов с мест прохождения практики.

4.4. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы. Приложение 2.

5. Фактическое ресурсное обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затраченного на ее выполнение.

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 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 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

Приложение 3.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Реализация ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящему в образовательную программу. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние 5 лет. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные справочно- библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждого 100 обучающихся. Подключение библиотеки к Интернету обеспечило удаленный доступ к ее электронным каталогам, базам данных.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Факультет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной

подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по данной специальности. Для реализации СПО по ППССЗ оборудованы кабинеты, лаборатории, мастерские, полигон, стадион, спортивный и актовый залы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранных языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

Залы:

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

Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к сети Интернет (1Mbit/sec), могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on- line и off-line. В целом материально-техническая база полностью соответствует требованиям ФГОС.

5.4 Формирование социокультурной среды, способствующей развитию воспитательного компонента образовательного процесса: рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной

работы, формы аттестации

Рабочая программа воспитания АУО ВО ЛО «ГИЭФПТ» направлена на решение проблем гармоничного вхождения, обучающихся в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми. Она показывает, каким образом педагоги могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с обучающимися деятельности и тем самым сделать образовательное учреждение воспитывающей организацией. Воспитательная работа должна представлять собой единый процесс взаимодействия и сотрудничества педагогов и обучающихся, совместной творческой деятельности по выработке умений принимать решения, решать сложные профессиональные и социальные проблемы, делать нравственно обоснованный выбор. Программа воспитания и формы аттестации представлены в Приложении 4.

Исходя из данных государственной политики в сфере развития воспитания и образования: воспитание - это деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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 и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде.

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 5.

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с ФГОС СПО данной специальности оценка качества освоения основной профессиональной образовательной

программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин (модулей);
- оценка компетенций обучающихся.

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программе СПО ППССЗ осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса и Положением о промежуточной аттестации, разработанными в ГИЭФПТ.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки и представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляющуюся на протяжении семестра. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный ответ, контрольные работы, тестирование (письменной или компьютерное), рефераты, выполнение комплексных задач контроль самостоятельной работы (в устной или письменной форме).

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год в виде дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, курсовых работ. Цель промежуточных (курсовых) аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППССЗ результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация выпускника СПО ППССЗ является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы

в полном объеме. Цель итоговой государственной аттестации

выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме защиты дипломного проекта (работы) (ДП(Р)) и демонстрационного экзамена.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работе) определяются Программой государственной итоговой аттестации выпускников, которая разрабатывается выпускающими преподавателями вуза, одобряется на заседании методической комиссии по соответствующей специальности, утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся не позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Дипломный проект (работа) представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В дипломном проекте (работе) могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом

отчетах по всем видам практики.

В дипломном проекте (работе) выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Дипломный проект (работа) способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы, и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Для проведения защиты дипломного проекта (работы) создается Государственная экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора. Председатель ГЭК утверждается распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и является лицом, не работающим в образовательной организации, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителем работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Студентам, освоившим ППССЗ в полном объеме и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются диплом установленного образца.

Демонстрационный экзамен проводится по компетенциям, которые определяет Министерство просвещения Российской Федерации, оно обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности. Предпочтительнее конструирование комплексных задач, отражающих наиболее полно профессиональную деятельность, к которой готовится обучающийся.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Союзом в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Аккредитация проводится бесплатно. Образовательная организация самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

По итогам демонстрационного экзамена по стандартам

«Профессионалов» в личном профиле каждого участника в системе eSim на русском и английском языках можно увидеть итоги демонстрационного экзамена. Паспорт компетенций, сформированный на русском языке, и SkillsPassport на английском языке равнозначны. Форма Паспорта компетенций (SkillsPassport) устанавливается Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее Союзом). Учет выданных Паспортов компетенций (SkillsPassport) осуществляется Союзом в электронном реестре в соответствии с присвоенным регистрационным номером.