

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела
Администрации Старооскольского
городского округа


А.А. Рогова
« 28 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
«Старооскольский техникум
технологий и дизайна»


С.В. Ткалич
« 28 » августа 2020 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Старооскольский техникум технологий и дизайна» по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки на базе
основного общего образования

2020 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** по программе базовой подготовки *и с учетом требований:*

- *профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.;*

- *профессионального стандарта Специалист по формированию электронного архива, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н.*

Рекомендована решением педагогического совета
Протокол № 01 от 28 августа 2020 г.

Авторы:

1. Ткалич С.В., директор, областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна»;
2. Кривошеева О.В., заместитель директора по УМР, областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна»;
3. Кислицына В.П., заместитель директора по УР, областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна»;
4. Коваленко Т.В., преподаватель специальных дисциплин, областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна»;
5. Яско Т.А., преподаватель специальных дисциплин, областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна»;
6. Кадилова Е.Ю., руководитель физвоспитания, областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Предприятие *Архивный отдел департамента по организационно – аналитической и кадровой работе Администрации Старооскольского городского округа*

Начальник архивного отдела: *А.А. Рогова*

Специальность: **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Образовательная база приема: **основное общее образование**

Квалификации: **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения: **2 год 10 месяцев**

Автор-разработчик ППССЗ:

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с учетом:

- требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014, №975, зарегистр. Министерством юстиции от 20.07.2014. рег.№ 33682;
- запросов работодателей;
- профессионального стандарта по специальности *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.*;
- профессионального стандарта по специальности *Специалист по формированию электронного архива, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н.*
- особенностей развития Белгородской области;
- потребностей экономики Белгородской области.

2. Содержание ППСЗ

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Белгородской области;

2.2. Направлено на

- освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями:

Код	Наименование
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ВПД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.3. Направлено на формирование

- следующих **общих компетенций**:

Код	Наименование
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– следующих **профессиональных компетенций**:

Код	Наименование
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей и осуществлять <i>организацию работы с посетителями организации.</i>
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела, <i>формировать электронный архив</i>
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, <i>прием и распределение телефонных звонков организации,</i> принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять <i>обработку дел для последующего хранения</i> подготовку дел к передаче на архивное хранение, <i>формировании электронного архива</i>
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы, в том числе <i>при формировании электронного архива</i>
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, в том числе <i>осуществлять поиск информации в электронном архиве</i>
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота, в том числе в <i>электронном архиве</i>
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве, <i>в том числе в электронном архиве</i>
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Объем времени вариативной части ППССЗ (**684** часа) оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки специалиста и отражает требования работодателей:

- введена общепрофессиональная дисциплина:

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Количество часов
ОП.10	Основы предпринимательства	48

- увеличение объёма времени профессиональных модулей:

Код и наименование цикла	Код и наименование ПМ	Наименование темы	Количество часов
ПМ.00 Профессиональные модули	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации- 250 час	Реквизиты, структура документов; оформление документов по трудовым отношениям; организация документооборота Реформа в сфере государственного управления; служба документационного обеспечения; форма и методы государственного управления Планирование рабочего дня, рабочее место, организационная техника; системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. <i>Правила организации работы с посетителями.</i> <i>Порядок организации телефонных звонков.</i> <i>Порядок обработки дел для последующего хранения;</i> <i>Оформление кадровых документов</i>	250
	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Становление отечественного архивного законодательства; Нормативные акты Белгородской области, регулирующие архивную деятельность Процесс возникновения, становления и развития архивоведения; Деятельность государственного архива Белгородской области; Муниципальные архивы	214

		<p>Белгородской области; <i>Порядок формирования электронного архива</i> Методика проведения экспертизы ценности документов, оформление архивных документов, Описание архивных документов и система научно-справочного аппарата к документам архива; использование документов архива Золотое правило проветривания, обеспечение температурно-влажностного режима; сохранность документов от биологических вредителей; <i>обеспечение сохранности материалов электронного архива</i></p>	
	<p>ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Выполнение работ на копировальном устройстве, принтере» Выполнение работ на сканере, МФУ» Выполнение работ на шредере» Планирование рабочего времени Составление табеля учета рабочего времени Организация по приему посетителей Выполнение работ по подготовке к проведению совещаний, заседаний, семинаров, презентаций. Выполнение работ по проведению совещаний, заседаний, семинаров, презентаций. Выполнение работ по оформлению протокола совещаний, заседаний, семинаров, презентаций. <i>Сканирование документов, создание электронных журналов, прикрепление сканкопий к электронным журналам</i> <i>Изучение десятипальцевого</i></p>	<p>172</p>

		<i>метода печати. Изучение правил скорописного письма.</i>	
Итого			636

4. Направлено на формирование дополнительных знаний, умений, практического опыта по требованию работодателей с учётом требований ПС:

профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.;

профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н.

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

Наименование Программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
1	2	3
Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975	Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н	третий пятый шестой
	Профессиональный стандарт по специальности «Специалист по формированию электронного архива» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. № 266н.	третий четвёртый

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессионального стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Рекомендуемый вариант <i>Вывод</i>
<p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь Приказ Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. N 657</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус Приказ Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. N 654</p>	<p>"Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020N 333н</p> <p>«Специалист по формированию электронного архива» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. № 266н.</p>	<p>Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям ПС</p>

<p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель Приказ Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. N 639</p>		
<p>Виды деятельности (ВД)</p>	<p>Обобщённые трудовые функции (ОТФ)</p>	
<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Организационное обеспечение деятельности организации</p>	
<p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Документационное обеспечение деятельности организации</p>	
<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель</p>	<p>Организационное обеспечение деятельности организации Документационное обеспечение деятельности организации</p>	
<p>Профессиональные компетенции по каждому ВД</p>	<p>Трудовые функции по каждой ОТФ</p>	
<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>А Организационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям ПС</p>
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации</p>	<p><i>А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации</i></p>	<p>Профессиональные компетенции ФГОС не в полной мере соответствуют трудовым функциям</p>

<p>(приемной руководителя), вести прием посетителей</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное</p>	<p>A/02.3 Организация работы с посетителями организации</p> <p>A/03.3 <i>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</i></p>	<p>ПС. Можно изменить формулировку ПК, добавив часть из обобщённых трудовых функции ПС.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей и осуществлять <i>организацию работы с посетителями организации.</i></p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, <i>прием и распределение телефонных звонков организации</i>, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять <i>обработку дел для последующего хранения</i> и подготовку и дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
--	---	---

<p>хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>		
<p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>В. Документационное обеспечение деятельности</p>	<p>Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям ПС</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и</p>	<p>В/01.04 Организация работы с документами В/02.04 Организация текущего хранения документов В/03.04 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>

<p>практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>		
<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: <i>26353 Секретарь-машинистка,</i> <i>20190 Архивариус,</i> <i>21299</i> <i>Делопроизводитель</i></p>		<p>Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям ПС</p>
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и</p>		<p>Профессиональные компетенции ФГОС не в полной мере соответствуют трудовым функциям ПС. Можно изменить формулировку ПК, добавив часть из обобщённых трудовых функции ПС.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей и осуществлять <i>организацию работы с посетителями организации.</i> ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>

<p>исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>		<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, прием и распределение телефонных звонков организации, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять обработку дел для последующего хранения и подготовку и дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам</p>		<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>

<p>организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>		<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Трудовые действия</p>	<p>Выводы</p>
<p>Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>	<p>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информацию по телефону</p>	<p>Расширить практический опыт ФГОС в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; осуществления приема, регистрации и передачи информации при помощи телефонных разговоров</p>
<p>Умения</p>	<p>Необходимые умения</p>	<p>Дополнить умения ФГОС</p>
<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы,</p>	<p>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 Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и</p>	<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи,</p>

<p>систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>	<p>развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет</p>	<p>приемы и презентации; 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 Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет</p>
<p>Знания</p>	<p>Необходимые знания</p>	
<p>Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации Трудовая функция Организация работы с посетителями организации</p>	<p>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 Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</p>	<p>Дополнить знания ФГОС Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации 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 Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</p>
<p>Вид деятельности Организация архивной и справочно-информационной</p>		<p>Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям ПС</p>

работы по документам организации		
Практический опыт	Трудовые действия	
<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p><i>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</i></p> <p><i>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</i></p> <p><i>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</i></p> <p><i>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</i></p> <p><i>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</i></p> <p><i>Передача дел в архив организации</i></p>	<p>Расширить практический опыт ФГОС</p> <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p><i>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</i></p> <p><i>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</i></p> <p><i>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</i></p> <p><i>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</i></p> <p><i>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</i></p> <p><i>Передача дел в архив организации</i></p> <p><i>Нормативное регулирование формирования электронного архива</i></p>
Умения	Необходимые умения	
<p>Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>	<p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>	<p>Дополнить умения</p> <p>Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>работать в системах электронного документооборота;</p> <p>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><i>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</i></p> <p><i>Оформлять документы экспертной</i></p>

		<p><i>комиссии</i></p> <p><i>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</i></p> <p><i>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</i></p> <p><i>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</i></p> <p><i>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</i></p> <p><i>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; осуществление формирования электронного архива</i></p>
Знания	Необходимые знания	
<p>Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>систему хранения и обработки документов</p>	<p><i>Правила организации приема посетителей</i></p> <p><i>Правила делового общения</i></p> <p><i>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</i></p> <p><i>Правила организации приемов в офисе</i></p> <p><i>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</i></p> <p><i>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</i></p> <p><i>Этика делового общения</i></p> <p><i>Правила речевого этикета</i></p> <p><i>Требования охраны труда</i></p> <p><i>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</i></p>	<p>Дополнить знания ФГОС</p> <p><i>Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</i></p> <p><i>систему хранения и обработки документов</i></p> <p><i>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</i></p> <p><i>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</i></p> <p><i>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</i></p>

		<p><i>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</i></p> <p><i>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</i></p> <p><i>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</i></p> <p><i>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</i></p> <p><i>Правила передачи дел в архив организации</i></p> <p><i>Требования охраны труда</i></p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель</p>		<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель</p>
<p>Вид деятельности Информационно-документационная деятельность.</p>	<p>Трудовая функция Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<p>Вид деятельности Информационно-документационная деятельность.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Трудовые действия</p>	
<p>информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления</p>	<p>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</p>	<p>Расширить практический опыт ФГОС информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления Ведение журнала разъездов работников организации; <i>Сканирование документов, создание</i></p>

		<p>электронных журналов, прикрепление скан-копий к электронным журналам.</p> <p>Координация работы курьеров и водителей организации</p> <p>Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей</p> <p>Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p>
Умения	Необходимые умения	
<p>пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;</p> <p>организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</p> <p>определять нормы времени на делопроизводственные операции;</p> <p>конструировать различные виды бланков служебных документов;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</p> <p>вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</p>	<p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>	<p>Дополнить умения ФГОС</p> <p>пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;</p> <p>организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</p> <p>определять нормы времени на делопроизводственные операции;</p> <p>конструировать различные виды бланков служебных документов;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</p> <p>вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</p> <p>формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проводить текущее хранение документов;</p> <p>подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</p> <p>использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться терминологией деловой речи;</p> <p>пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>отслеживать логическую</p>

<p>формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; проводить текущее хранение документов; подготавливать дела к передаче на архивное хранение; использовать организационную технику в профессиональной деятельности; пользоваться терминологией деловой речи; пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; подготавливать документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; обеспечивать качество</p>		<p>последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; подготавливать документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; обеспечивать качество выполняемых работ;</p>
--	--	---

выполняемых работ;		
Знания	Необходимые знания	Дополнить знания ФГОС
<p>терминологию делопроизводства; нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; классификацию служебных документов; единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; этапы составления служебных документов; способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации</p>	<p>Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда</p>	<p>терминологию делопроизводства; нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; классификацию служебных документов; единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; этапы составления служебных документов; способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации документов; технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; правила организации архивного хранения дел; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и</p>

<p>документов; технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; правила организации архивного хранения дел; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; "слепой" десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные</p>		<p>технического обслуживания; компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; "слепой" десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; требования к качеству выполняемых работ.</p> <p>Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда</p>
--	--	---

<p>стили русского литературного языка и их особенности;</p> <p>современные нормы произношения;</p> <p>основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>требования к качеству выполняемых работ.</p>		
<p>Вид деятельности:</p> <p>Обеспечение сохранности архивных фондов</p>	<p>Трудовая функция</p> <p>Организация текущего хранения документов</p>	<p>Требования ПК ФГОС</p> <p>соответствуют ПС</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Трудовые действия</p>	
<p>обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций</p>	<p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	<p>Расширить практический опыт обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций</p> <p><i>Разработка номенклатуры дел организации</i></p> <p><i>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</i></p> <p><i>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</i></p> <p><i>Формирование дел</i></p> <p><i>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</i></p>
<p>Умения</p>	<p>Необходимые умения</p>	
<p>составлять акты для передачи дел на хранение; составлять акты на списание и уничтожение документов;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел; проверять</p>	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование,</p>	<p>Дополнить умения</p> <p>составлять акты для передачи дел на хранение; составлять акты на списание и уничтожение документов; разрабатывать номенклатуру дел <i>структурного подразделения; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации,</i></p>

<p>правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;</p>	<p>хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	<p><i>составлении описей дел</i> <i>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;</i> <i>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</i> <i>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</i> <i>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</i> <i>Систематизировать документы внутри дела</i> <i>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</i> <i>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</i></p>
<p>Знания</p>	<p>Необходимые знания</p>	
<p>правила работы государственных и ведомственных архивов; классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; принципы систематизации дел архивного фонда; режим и сроки хранения архивных документов.</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из</p>	<p>Дополнить знания правила работы государственных и ведомственных архивов; классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; принципы систематизации дел архивного фонда; режим и сроки хранения архивных документов. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p>

	сформированных дел Требования охраны труда	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Требования охраны труда
--	---	---

Результаты освоения программы СПО

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
1	2
<p><i>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i></p>	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием и осуществлять <i>организацию работы с посетителями организации</i> посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников</p> <p>ПК 1.4. Выполнять инструкции и задания секретаря по организации рабочего места секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения .</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, <i>прием и распределение телефонных звонков организации</i>, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять <i>обработку дел для последующего хранения</i> и подготовку и дел к передаче на архивное хранение, <i>в том числе при формировании электронного архива</i></p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>
<p><i>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</i></p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота, <i>в том числе при формировании электронного архива</i></p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе</p>

	<p>документов по личному составу) ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве, <i>в том числе при формировании электронного архива</i> ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>
<p><i>ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель</i></p>	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием и осуществлять <i>организацию работы с посетителями организации</i> посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников ПК 1.4. Выполнять инструкции и задания секретаря по организации рабочего места секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения . ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, <i>прием и распределение телефонных звонков организации</i>, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять <i>обработку дел для последующего хранения</i> и подготовку и дел к передаче на архивное хранение, <i>в том числе при формировании электронного архива</i> ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота, <i>в том числе при формировании электронного архива</i> ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)</p>

	<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве, <i>в том числе при формировании электронного архива</i></p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>
Общие компетенции (ОК):	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

Формирование содержания практики

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
1	2
Вид деятельности:	

<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составить и оформить на компьютере должностную инструкцию, штатное расписание и приказ по основной деятельности – Составить и оформить на компьютере докладные записки, объяснительные записки, справки, акты – Составить и оформить на учредительный договор – Составить и оформить трудовой договор – Работа с организационной техникой: принтер, копировальное устройство, факс, сканер, шредер – Работа с факсимальной связью: прием и отправка служебной документации с помощью факса – Контроль выполнения задания под руководством специалиста службы ДОО
<p>Объем практики / стажировки (в неделях / часах и (или) зачетных единицах:</p>	
<p>Вид деятельности:</p>	
<p>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с документами, оценка качества документов – Изучения положения об архиве предприятия – Изучение должностных инструкций архивариуса – Изучение требований профессионального стандарта специалиста по формированию электронного архива – Работа с личными делами – Составление описей, форм, учетных карточек – Формирование и оформление дел временного срока хранения – Формирование и оформление дел длительного срока хранения – Упаковка и сшивание архивных документов – Обработка и дезинфицировать документы в помещениях архива – Создание скан-копий документов – Прикрепление сканкопий к электронным формам журналов учетов – Контроль выполнения задания под руководством специалиста службы ДОО
<p>Объем практики / стажировки (в неделях / часах и (или) зачетных единицах:</p>	
<p>Вид деятельности:</p>	
<p>ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение работ на компьютере, подготовка к совещанию, оформление презентаций, составление визиток, рекламы – Составление и оформление командировочной документации – Подготовка и проверка личных дел к

21299 Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> – передаче на архивное хранение – Составление и оформление на ПК писем – Составление и оформление на ПК договоров (производственной практики) – Составление и оформление личных дел – Контроль выполнения задания под руководством специалиста службы ДОО
Объем практики / стажировки (в неделях / часах и (или) зачетных единицах:	

Определение структуры «теоретической части» программы

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы
1	2	3
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Должен уметь: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Должен знать: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Должен знать: - правила работы приемной, требования к приему посетителей Должен уметь: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

	<p>- основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	<p>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления</p>
		<p>МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</p>
	<p>Должен знать: - общие положения</p>	<p>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания</p>
	<p>Должен знать: - характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, Должен уметь: - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности Система ГАРАНТ:</p>	<p>ОП.01. Экономическая теория</p>
	<p>Должен знать: - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы Должен уметь: - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе</p>	<p>ОП.02. Экономика организации</p>
	<p>Должен знать: - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке Должен уметь: - осуществлять беседу на иностранном языке</p>	<p>ОП.03. Менеджмент</p>
		<p>ОП.04. Государственная и муниципальная служба</p>
		<p>ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)</p>

	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности служащих; - законодательные акты и нормативные документы, - регулирующие правоотношения физических и юридических лиц <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правовую 	<p>ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>
	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования безопасности при координации работы организации, приеме посетителей <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правила безопасности при координации работы организации, приеме посетителей 	<p>ОП.09. Безопасность жизнедеятельности</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила проведения конференций, собраний <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливаться и проводить конференционные мероприятия; - оформлять документы 	<p>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания ПМ03. Выполнение работ</p>
	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять беседу на иностранном языке 	<p>ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)</p>
	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы при проведении мероприятий <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы 	<p>ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения</p>

	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности служащих; - законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правовую информацию в 	<p>ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>
	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования безопасности при проведении конферентных мероприятий <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правила безопасности при проведении совещаний, конференций; - соблюдать правила безопасности при массовом скоплении народа 	<p>ОП.09. Безопасность жизнедеятельности</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки деловых поездок; - нормативные акты о служебных командировках <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию при направлении к командировку; - оформлять документы; - осуществлять учет лиц, находящихся в командировках 	<p>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>
	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования безопасности при осуществлении поездок <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правила безопасности при осуществлении служебных командировках; - соблюдать правила безопасности при массовом 	<p>ОП.09. Безопасность жизнедеятельности</p>

	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы при проведении мероприятий <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения 	ОП.06.Профессиональная этика и психология делового общения
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правила организации рабочего места; - нормативное регулирование и аттестация рабочего места <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать рабочее место 	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности ПМ03 Выполнение работ ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила документооборота нормативные акты в области делопроизводства, ГОСТы по оформлению документов <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения 	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания ПМ03 Выполнение работ
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила документооборота нормативные акты в области делопроизводства, ГОСТы по оформлению документов <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, - составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. 	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания ПМ03 Выполнение работ

<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	<p>Должен знать: - правила документооборота нормативные акты в области делопроизводства, ГОСТы по оформлению документов, нормативные акты по защите персональных данных Должен уметь: - составлять документы о работе с конфиденциальными документами</p>	<p>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания ПМ03 Выполнение работ ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, прием и распределение телефонных звонков организации, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Должен знать: - <i>функции, задачи, структура организации, ее связи;</i> - <i>правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</i> - <i>этика делового общения;</i> - <i>правила речевого этикета;</i> - <i>требования охраны труда;</i> - <i>правила защиты конфиденциальной служебной информации</i> Должен уметь: - <i>использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;</i> - <i>использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</i> - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать ситуации межличностного взаимодействия;</p>	<p>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания <i>под руководством специалиста службы ДОУ</i> ПМ03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель ОП.06.Профессиональная этика и психология делового общения</p>

<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение и обработку дел для последующего хранения.</p>	<p>Должен знать: - правила подготовки дел к передаче на архивное хранение, сроки и порядок хранения дел</p> <p>Должен уметь: - Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания работ ПМ03 Выполнение работ</p>
<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>Должен знать: - правила подготовки дел к передаче на архивное хранение, сроки и порядок хранения дел</p> <p>Должен уметь: Составлять описи и другие документы при передаче на архивное хранение</p>	<p>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания работ ПМ03 Выполнение работ</p>
<p>ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Должен уметь: -организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; -работать в системах электронного документооборота; -использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; -применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>Должен знать: -систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; -систему хранения и обработки документов</p>	<p>ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</p>

<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>работать в системах электронного документооборота;</p> <p>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>Должен знать:</p> <p>систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>систему хранения и обработки документов.</p>	<p>МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения</p> <p>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в</p>		

Выводы:

1. При изучении ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям профессиональных стандартов.
- Расширить требования к знаниям и умениям ФГОС – к правилам ведения телефонных звонков, приему посетителей, применению современных технологий при документообороте, в том числе при электронном документообороте;
- Расширить практический опыт в части оформления кадровой документации

2. При изучении ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

- Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям профессиональных стандартов
- Расширить требования к знаниям и умениям ФГОС – к правилам составления номенклатуры дел, ведению текущего хранения документации, к нормативному регулированию формирования электронного архива

3. При изучении ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель

- Профессиональные компетенции ФГОС соответствуют трудовым функциям профессиональных стандартов.
- Расширить практический опыт ФГОС – к соответствию документам, охране труда.

На основании проведенного анализа установлено, что для расширения практического опыта обучающихся и требований к знаниям и умениям, предусмотренных ФГОС, необходимо введение новых тем в профессиональные модули.

4. ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом требований:

- профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда и социальной защиты от «15» июня 2020 г. №333н);
- профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н) к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

Вывод: данная программа подготовки специалистов среднего звена позволяет подготовить квалифицированного служащего по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями ФГОС специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом требований:

– профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 267н.;

– профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н; экономики и запросам работодателей региона.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела
Администрации Старооскольского
городского округа


А.А. Рогова
« 29 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
«Старооскольский техникум
технологий и дизайна»


С.В. Ткалич
« 29 » августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2 Нормативный срок освоения программы
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена
 - 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции
 - 2.3 Специальные требования
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
 - 3.1 Базисный учебный план
 - 3.2 Рабочий учебный план
 - 3.3. Календарный учебный график
 - 3.4. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла
Программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла:
 - 3.4.1. ОУД.01. Русский язык
 - 3.4.2. ОУД.02. Литература
 - 3.4.3. ОУД.03. Иностранный язык
 - 3.4.4. ОУД.04. Математика
 - 3.4.5. ОУД.05. История
 - 3.4.6. ОУД.06. Физическая культура
 - 3.4.7. ОУД. 07 ОБЖ
 - 3.4.8. ОУД.08. Астрономия
 - 3.4.9. ОУД.09. Родной русский язык
 - 3.4.10. ОУД.10. Информатика
 - 3.4.11. ОУД.11. Экономика
 - 3.4.12. ОУД.12. Право
 - 3.4.13. УД.13 Православная культура/История религий
 - 3.5. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла:
 - 3.5.1 Программа ОГСЭ.01 Основы философии
 - 3.5.2 Программа ОГСЭ.02 История
 - 3.5.3 Программа ОГСЭ.03 Иностранный язык
 - 3.5.4 Программа ОГСЭ.04 Физическая культура

3.6. Программы дисциплин Математического и общего естественнонаучного учебного цикла:

3.6.1 Программа ЕН.01 Математика

3.6.2 Программа ЕН.02 Информатика

3.6.3 Программа ЕН.03 Экологические основы природопользования

3.7. Программы дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей профессионального цикла

3.7.1 Программа ОП.01 Экономическая теория

3.7.2 Программа ОП.02 Экономика организации

3.7.3 Программа ОП.03 Менеджмент

3.7.4 Программа ОП.04 Государственная и муниципальная служба

3.7.5 Программа ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

3.7.6 Программа ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

3.7.8 Программа ОП.07 Управление персоналом

3.7.9 Программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной

3.7.10 Программа деятельности

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

ОП.10 Основы предпринимательства

3.8 Программы профессиональных модулей профессионального цикла

3.8.1 Программа ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

3.8..2 Программа ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

3.8.3 Программа ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: по профессиям:

26353 Секретарь-машинистка;

20190 Архивариус;

21299 Делопроизводитель

3.9. Программы учебной практики

3.10. Программы производственной практики

3.11. Программа производственной практики (преддипломной)

3.12 Программа ГИА

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

5.2 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Нормативно-правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее – программа) составляют:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с последующими изменениями;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014, №975, зарегистр. Министерством юстиции от 20.07.2014. рег.№ 33682
3. Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.1186 – 03;
4. Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199, зарегистр. Министерством юстиции (рег. №30891 от 26.12.2013);
5. Устав областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна»;
6. Письмо Минобрнауки РФ от 20 октября 2010г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования»;
7. 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 (письмо Минобрнауки России от 17.03.2015г №06-259);
8. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», с изменениями от 29 декабря 2014 г. № 1645;
9. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования

(Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г №464 с изменениями от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580);

10. Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

11. Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

12. 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».

13. ФЗ «О воинской обязанности и военной службе от 28.03.1998г.№53», с изменениями от 25 ноября 2013г №317-ФЗ;

14. Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки №96/134 от 24 февраля 2010 г. «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.04.2010 № 16866);

15. Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013г №291);

16. Закон Белгородской области от 03.07.2006г. №57 «Об установлении регионального компонента государственных общеобразовательных стандартов общего образования Белгородской области» с изменениями и дополнениями от 03.05.2011г. №34;

17. Распоряжение Правительства Белгородской области от 16.04.2012г.№ 211-рп «Об утверждении типовых форм договоров (соглашений) о взаимодействии» с изменениями от 18.03.2013г. № 114-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Белгородской области от 16.04.2012г. № 211-рп»;

18. Постановление Правительства Белгородской области от 18.03.2013г. № 85-пп «О порядке организации дуального обучения».

19. Профессиональный стандарт по специальности Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.;

20. Профессиональный стандарт по специальности Специалист по формированию электронного архива, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н.

1.2 Нормативный срок освоения программы

Срок получения СПО по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 год 10 месяцев

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональной компетенции выпускника:

Код	Наименование
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей и осуществлять <i>организацию работы с посетителями организации.</i>
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела, <i>формировать электронный архив</i>
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, <i>прием и распределение телефонных звонков организации</i> , принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять <i>обработку дел для последующего хранения</i> подготовку дел к передаче на архивное хранение, <i>формировании электронного архива</i>
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы, в том числе <i>при формировании электронного архива</i>
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, в том числе <i>осуществлять поиск информации в электронном архиве</i>
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота, в том числе в <i>электронном архиве</i>
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве, <i>в том числе в электронном архиве</i>
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями** выпускника:

Код	Наименование
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

2.3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" к медицинским противопоказаниям, препятствующим работе специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста относятся:

- полная потеря слуха - слух полностью отсутствует или имеется остаточный слух, на базе которого невозможно самостоятельное формирование речи;
- значительное снижение слуха с тяжелым недоразвитием речи;
- травматические повреждения головного мозга;
- тяжелые заболевания опорно-двигательной системы с поражением функций верхних конечностей, с деформацией рук;
- стойкие нарушения речи и артикуляционного аппарата;
- психические и нервные заболевания (тяжелая и среднетяжелая форма полиомиелита);
- нарушение координации движений кистей и пальцев рук, тремор рук;
- психические расстройства и расстройства поведения (со средними и тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями);
- умственная отсталость;
- эпилепсия;
- серьезные нарушения зрения;
- аллергические реакции на пыль.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

« _____ » _____ 20 __ г.

БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

программа подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования базовой подготовки

Квалификация: 51. Специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

основного общего образования – 2 год 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Обязательная часть циклов ОПОП	76	4104	2736	1002	12	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		678	452	360		
ОГСЭ.01	Основы философии			48			2
ОГСЭ.02	История			48			1
ОГСЭ.03	Иностранный язык			180	180		1-3
ОГСЭ.04	Физическая культура			180	180		1-3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		198	132			
ЕН.01	Математика						
ЕН.02	Информатика						
ЕН.03	Экологические основы природопользования						1
П.00	Профессиональный цикл		3228	2152	642	12	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		1108	738	230		

ОП.01.	Экономическая теория						1
ОП.02.	Экономика организации (предприятия)						1
ОП.03.	Менеджмент						1
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба						1
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)						2
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения						2
ОП.07.	Компьютерная обработка документов						2
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						2
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности			68	48		2
ПМ.00	Профессиональные модули		1236	824	412	12	
ПМ.01	Организационно - управленческая деятельность						1
МДК.01.01	Документационное обслуживание управления						1
ПМ.02							
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						1-2
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения						
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						1-2
	<i>Вариативная часть циклов ППССЗ</i>	19	1026	684	260		
	<i>Всего по циклам</i>	95	5130	3420	1262	12	
УП.00.	Учебная практика	8		288			1-2
ПП.00.	Производственная практика (практика по профилю специальности)						
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная практика)	4					2
ПА.00	Промежуточная аттестация	5					
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация	6					

ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	Время каникулярное	23					
Всего		147					

На основе Базисного учебного плана учреждением профессионального образования разрабатывается рабочий учебный план с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике. Часы вариативной части циклов ППССЗ распределяются между элементами обязательной части цикла и / или используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. В последнем случае дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс вносятся в соответствующий цикл ППССЗ с указанием «вариативная часть цикла». Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

3.2. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная						Индивид. проект (входит в с.р.)	
											Всего	в том числе						
												Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	13	14	16	17	18	19	22	24	
СО	Среднее общее образование	4	1	9			10	2106	618	84	1404	646	758				40	
ОУД	Общие учебные дисциплины	3	1	5			9	1382	401	59	922	390	532				20	
ОУД.01	Русский язык	2					12	117	19	20	78	8	70					
ОУД.02	Литература	2					12	175	56	2	117	75	42					
ОУД.03	Иностранный язык			2			1	176	59		117		117					
ОУД.04	Математика	2					12	405	104	31	270	138	132				20	
ОУД.05	История			2			1	175	54	4	117	107	10					
ОУД.06	Физическая культура		1	2				175	58		117		117					
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности			2			1	105	33	2	70	30	40					
ОУД.08	Астрономия			2				54	18		36	32	4					
ОУД	Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	1		3			1	665	197	25	443	217	226				20	
ОУД.09	Родной русский язык			3				54	18		36	18	18					
ОУД.10	Информатика			3			2	225	64	11	150	28	122					
ОУД.11	Экономика	3						183	55	6	122	72	50					
ОУД.12	Право			2				203	60	8	135	99	36				20	
УД	Дополнительные учебные дисциплины			1				59	20		39	39						
УД.13	Православная культура / История религий			4				59	20		39	39						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	7	2	27		1	9	3402	918	216	2268	1041	1207			20		
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		2	5			3	522	168	6	348	80	268					
ОГСЭ.01	Основы философии			6				72	20	4	48	40	8					
ОГСЭ.02	История			4				72	22	2	48	40	8					
ОГСЭ.03	Иностранный язык			6			3-5	126			126		126					
ОГСЭ.04	Физическая культура		35	46				252	126		126		126					

ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			3			198	54	12	132	88	44				
ЕН.01	Математика			3			63	15	6	42	30	12				
ЕН.02	Информатика			4			72	21	3	48	16	32				
ЕН.03	Экологические основы природопользования			1			63	18	3	42	42					
П	Профессиональный учебный цикл	7		19		1	6	2682	696	198	1788	873	895			20
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	1		9				990	294	36	660	418	242			
ОП.01	Экономическая теория			4				126	40	2	84	62	22			
ОП.02	Экономика организации			5				93	29	2	62	44	18			
ОП.03	Менеджмент	6						126	38	4	84	64	20			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			1				69	17	6	46	30	16			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			6				102	30	4	68		68			
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			6				81	21	6	54	36	18			
ОП.07	Управление персоналом			5				96	28	4	64	40	24			
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4				123	39	2	82	70	12			
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			4				102	34		68	32	36			
ОП.10	Основы предпринимательства			2				72	18	6	48	40	8			
ПМ	Профессиональные модули	6		10		1	6	1692	402	162	1128	455	653			20
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2		4		1	2	616	141	64	411	171	220			20
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			5		5	4	327	79	30	218	60	138			20
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			5			4	126	32	10	84	60	24			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4						163	30	24	109	51	58			
УП.01	Учебная практика			4	РП		час	36			36	нед				1
ПП.01	Производственная практика			5	РП		час	36			36	нед				1
ПМ.01.ЭК	Экзамен квалификационный	5														
	Всего часов с учетом практик							688			483					
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3		3			3	621	133	74	414	174	240			
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4						141	37	10	94	28	66			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5				4		180	44	16	120	54	66			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6		5		171	33	24	114	48	66			

МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6			5	129	19	24	86	44	42				
ПП.02	Производственная практика			6	РП		час	108			108	нед					3
ПМ.02.ЭК	Экзамен квалификационный	6															
	Всего часов с учетом практик							729			522						
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1		2			1	455	128	24	303	110	193				
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус; 21299 Делопроизводитель			3			2	455	128	24	303	110	193				
УП.03	Учебная практика			3	РП		час	36			36	нед					1
ПМ.03.ЭК	Экзамен квалификационный	3															
	Всего часов с учетом практик							491			339						
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	216			216	нед					6
	Учебная практика						час	72			72	нед					2
	Концентрированная						час	72			72	нед					2
	Производственная (по профилю специальности) практика						час	144			144	нед					4
	Концентрированная						час	144			144	нед					4
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6	РП		час	144			144	нед					4
	Государственная итоговая аттестация						час	216			216	нед					6
	Подготовка выпускной квалификационной работы						час	144			144	нед					4
	Защита выпускной квалификационной работы						час	72			72	нед					2
	Подготовка к государственным экзаменам						час					нед					
	Проведение государственных экзаменов						час					нед					
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О																84
	в т.ч. в период обучения по циклам																84
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																216
	в т.ч. в период обучения по циклам																216
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	11	3	36		1	19	5208	1536		3672	1687	1965			20	40
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)	11	3	36		1	19	5508	1536	300	3672	1687	1965			20	40

3.4 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЦИКЛА

- 3.4.1. ОУД.01. Русский язык
- 3.4.2. ОУД.02. Литература
- 3.4.3. ОУД.03. Иностранный язык
- 3.4.4. ОУД.04. Математика
- 3.4.5. ОУД.05. История
- 3.4.6. ОУД.06. Физическая культура
- 3.4.7. ОУД. 07 ОБЖ
- 3.4.8. ОУД.08. Астрономия
- 3.4.9. ОУД.09. Родной русский язык
- 3.4.10. ОУД.10. Информатика
- 3.4.11. ОУД.11. Экономика
- 3.4.12. ОУД.12. Право
- 3.4.13. УД.13 Православная культура/История религий

3.5 Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла:

- 3.5.1 ОГСЭ.01 Основы философии
- 3.5.2 ОГСЭ.02 История
- 3.5.3 ОГСЭ.03 Иностранный язык
- 3.5.4 ОГСЭ.04 Физическая культура

3.6 Программы дисциплин Математического и общего естественнонаучного учебного цикла:

- 3.6.1 ЕН.01 Математика
- 3.6.2 ЕН.02 Информатика
- 3.6.3 ЕН.03 Экологические основы природопользования

3.7 Программы дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей профессионального цикла

- 3.7.1 ОП.01 Экономическая теория
- 3.7.2 ОП.02 Экономика организации
- 3.7.3 ОП.03 Менеджмент
- 3.7.4 Программа ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- 3.7.5 Программа ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- 3.7.6 Программа ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- 3.7.7 Программа ОП.07 Управление персоналом
- 3.7.8 Программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- 3.7.9 Программа ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- 3.7.10 Программа ОП.10 Основы предпринимательства

3.8 Программы профессиональных модулей профессионального цикла

3.8.1 Программа	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3.8..2 Программа	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3.8.3 Программа	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус; 21299 Делопроизводитель

3.9. Программы учебной практики

Учебная практика:

- ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 36 часов,
- ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих-36 часов

3.10. Программы производственной практики

- ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 36 часов,
- ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации -108 часов

3.11. Программа производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с ФГОС длительностью 4 недели (144 часа).

3.12 Программа ГИА

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются техникумом по каждому виду практики.

При реализации ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базами прохождения практик являются Архивный отдел департамента по организационно – аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, филиалы Сберегательного банка РФ, службы документационного обеспечения и архивы предприятий, организаций города.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивает: выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий техникум обеспечит каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Кабинеты:

Социально-экономических дисциплин
Иностранного 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

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий

Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

Залы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Актовый зал

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся 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 (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3-х наименований отечественных журналов.

Техникум предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

При необходимости некоторые виды контроля могут быть опущены.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме *тестирования*.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль (МДК и УП) как традиционными, так и современными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

Текущий контроль в зависимости от особенностей учебного занятия может иметь следующие формы:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль выполнения заданий самостоятельной работы (в письменной и устной форме);
- выполнение отдельных разделов учебного проекта;
- выполнение практических работ;
- выполнение рефератов (докладов).

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам

учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна». Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося в соответствии с принятой в ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» рейтинговой системой, и коррекции процесса обучения (самообучения). Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в форме экзамена (квалификационного), предусматривающего оценку сформированности профессиональных навыков.

Для аттестации обучающихся на соответствие персональных достижений требованиям ОПОП создаются фонды оценочных средств, включающие:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику проектов, рефератов и т.п.,
- задания для контроля степени сформированности компетенций обучающихся по профессиональным модулям.

Критериями оценивания качества обучения при проведении текущей и промежуточной аттестаций является перечень знаний, умений, общих и профессиональных компетенций определенных требованиями ФГОС по профессии.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по двум основным направлениям:

- оценка результатов обучения по учебной дисциплине и междисциплинарным курсам;
- оценка освоения определенного вида деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Процедура контроля по итогам изучения профессионального модуля приближена к условиям профессиональной деятельности и предусматривает привлечение в качестве экспертов – работодателей.

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой на основании Положения «Об итоговой государственной аттестации выпускников» приказом директора ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна», с участием ведущего (их) преподавателя (ей).

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и

прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

5.2.1 Общие положения

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968) (далее - Порядок) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется образовательными организациями.

Образовательные организации используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

Обучающиеся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования

5.2.2 Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения

обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, органом государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации).

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию; ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации, является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько

заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

5.2.3 Формы государственной аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена выполняется в виде дипломной работы.

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседаниях педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5.2.4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

5.2.4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5.2.5 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа директора ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти

государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

