

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОП по специальности

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора ГБПОУ РО «РКМиА»


Подпись Е.С. Фролов

« 08 » июня 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Программа подготовки специалистов среднего звена

форма обучения очная

2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Заместитель директора по персоналу – начальник отдела
ООО КЗ «Ростсельмаш» / М.Г. Картавцева / «08» мая

2026 г.

Подпись

Ф.И.О

МП

Подпись М.Г. Картавцевой удостоверяю руководитель группы по работе с
УЗ и профориентации Н.С. Лупарь

Программа рассмотрена на заседании методического совета

« _____ »

протокол № 08 от «12» 06 2026 г.

Председатель МС

Тонгарова Л.Ф.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № 08 от «20» мая 2026 г.

Основная программа среднего профессионального образования по специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчики образовательной программы

ФИО	Организация, должность
Захарчук Наталья Павловна	методист ГБПОУ РО «РКМиА»
Юпашевская Виктория Викторовна	методист ГБПОУ РО «РКМиА»
Организация-руководитель группы разработчиков:	ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОП по специальности

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
 по специальности среднего профессионального образования
 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 квалификация: специалист по документационному обеспечению управления
 и архивному делу
 срок обучения: 2 года 10 месяцев
 форма обучения: очная
 период обучения: 01.09.2026-30.06.2029

Сведения о предприятиях (организациях)

№ п/п	Название организации	Представитель предприятия (организации), И.О.Ф., должность	Адрес, Телефон/факс
1.	Заместитель директора по персоналу – начальник отдела ООО КЗ «Ростсельмаш»	М.Г. Картавцева, заместитель директора	г. Ростов-на-Дону, ул. Менжинского, 2. 240-23-21 263-02-60

Документация, представленная для согласования:

1. ОП ПКРС по специальности
2. Рабочий учебный план
3. График учебного процесса
4. Рабочие программы дисциплин
5. Рабочие программы профессиональных модулей
6. Рабочие программы учебной, производственной практик
7. Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям
8. Программа государственной итоговой аттестации по специальности

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Заместитель директора по персоналу – начальник отдела
ООО КЗ «Ростсельмаш»

_____/ М.Г. Картавец / « ____ » _____ 202__ г.
Подпись Ф.И.О

МП

Работодатель: Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районов г.
Ростов-на-Дону _____ / О.А. Соколенко / « ____ » _____ 202__ г.
Подпись Ф.И.О

МП

РЕЕСТР ИЗМЕНЕНИЙ

Образовательной программы

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

№ п/п	Дата	Изменения в составе и структуре ОП		
Изменения в содержании и объёме рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей				
№ п/п	Дата	Наименование УД, ПМ	Изменения	Стр.

РАССМОТРЕНО

цикловой методической комиссией комиссии «Документоведения и
архивоведения», протокол № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

_____ М. Н. Греховодова
подпись

« _____ » _____ 202_ г.

**Дополнения и изменения в образовательной программе
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
период обучения: 01.09.2026-30.06.2029
на 2027-2028 учебный год**

В ОП ППССЗ вносятся следующие изменения (с указанием раздела ППССЗ):

Дополнения и изменения внес:

Заместитель директора по персоналу – начальник отдела
ООО КЗ «Ростсельмаш»

_____ / М.Г. Картавцева / « _____ » _____ 202_ г.
Подпись Ф.И.О

МП

Работодатель: Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районов г.
Ростов-на-Дону _____ / О.А. Соколенко / « _____ » _____ 202_ г.
Подпись Ф.И.О

МП

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании ЦМК
«Документоведения и архивоведения», протокол

№ _____ от « _____ » _____ 202_ г.

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение период

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

_____ М. Н. Греховодова

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Дополнения и изменения в основной профессиональной образовательной программе

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
период обучения: 01.09.2026-30.06.2029

на 2028-2029 учебный год

В ОП ППССЗ вносятся следующие изменения (с указанием раздела ППССЗ):

Заместитель директора по персоналу – начальник отдела
ООО КЗ «Ростсельмаш»

_____ / М.Г. Картавцева / « ____ » _____ 202__ г.
Подпись Ф.И.О

МП

Работодатель: Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районов г. Ростов-на-Дону _____ / О.А. Соколенко / « ____ » _____ 202__ г.
Подпись Ф.И.О

МП

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании ЦМК
«Документоведения и архивоведения», протокол

№ ____ от « ____ » _____ 202__ г.

Структура образовательной программы

1.	Общие положения	9
1.1.	Паспорт ОП	9
1.2.	Нормативные документы для разработки ОП	10
2	Характеристика подготовки по ИПССЗ	11
2.1	Цель (миссия) ОП	11
2.2	Срок освоения ОП	12
2.3	Трудоемкость ОП	13
2.4	Особенности ОП	13
2.5	Требования к поступающим на данную ОП	32
2.6	Востребованность выпускников	32
2.7	Возможности продолжения образования выпускника	32
2.8	Основные пользователи ОП	32
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	33
3.1.	Область профессиональной деятельности	33
3.2.	Виды профессиональной деятельности	33
3.3.	Задачи профессиональной деятельности	33
3.4.	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	34
4.	Планируемые результаты освоения ОП	34
4.1.	Общие компетенции	35
4.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	38
4.3	Целевые ориентиры программы воспитания	50
4.4.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	53
5.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	53
5.1.	Примерная ОП	53
5.2.	Календарный учебный график	53
5.3.	Рабочий учебный план	53
5.4.	Рабочие программы дисциплин	57
5.5.	Рабочие программы профессиональных модулей	58
5.6.	Программы учебной и производственной практик	59
5.7	Рабочая программа воспитания	59
5.8	Календарный план воспитательной работы	60
6.	Условия реализации образовательной программы	60
6.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	61
6.2.	Кадровое обеспечение программы	61
6.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	62
6.4.	Материально-техническое обеспечение образовательного	66
6.5.	Базы практики	67
6.6.	Требования к организации воспитания обучающихся	68

6.7.	Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	69
7.	Формирование фондов оценочных средств для текущего контроля и проведения государственной итоговой аттестации	70
7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	70
7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	71
7.3.	Требования к дипломному проекту (работе)	72
7.4.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	73
8.	Нормативно-методические документы и материалы обеспечивающие качество подготовки обучающихся	76
9	Разработчики основной образовательной программы	77
	Приложения	
1.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	
2.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
3.	Календарный учебный график	
4.	Рабочий учебный план	
5.	Пояснения к учебному плану	
6.	Аннотации рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей	
7.	Аннотации рабочих программ практик	
8.	Программа промежуточной аттестации	
9.	Программа государственной итоговой аттестации	
10.	Кадровое обеспечение программы	
11.	Учебно-методическое обеспечение программы	
12.	Материально-техническое обеспечение программы	
13	Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	
14.	Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Паспорт основной профессиональной образовательной программы

Образовательная программа (ОП) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуется ГБПОУ РО «РКМиА» по программе базовой подготовки в очной форме на базе основного общего образования.

ОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

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

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

ОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности студентов и работников колледжа.

Используемые сокращения

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПССЗ – образовательная программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.2. Нормативные документы для разработки ОП

Настоящая ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОП СПО.

. Нормативные основания для разработки ОП:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

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

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

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

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

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

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

- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО;

- Рекомендации по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

- Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положение о формировании и обновлении основной профессиональной образовательной программы;

- Программа ПА по специальности;

- Программа ГИА по специальности.

2. Характеристика подготовки по ИПССЗ

2.1. Цель (миссия) ОП

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

Целью ОП в области развития личностных качеств является формирование у студентов общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Целью ОП в области обучения является формирование у студентов профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность и предполагает освоение следующих видов деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы организуется в форме практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2. Срок освоения ОП

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования и присваиваемые квалификации приводятся в таблице.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приёма на обучение	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования
Основное общее образование	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

2.3.Трудоемкость ОП

Таблица 2

КУРС Ы	Обучение по дисциплин ам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
I	39	2	0	0	0	0	11	49
II	34	6	0	0	1	0	11	52
III	15	4	10	4	2	6	10	51
Всего	88	12	10	4	3	6	32	155

2.4. Особенности ОП

ОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Перед началом разработки ОП колледжем определена её специфика с учётом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретные конечные результаты обучения в виде компетенций, умений, знаний и приобретаемого практического опыта.

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя:

- учебные планы, включая календарный учебный график, для 2025 года набора;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программу промежуточной аттестации;
- программу государственной итоговой аттестации;
- оценочные и методические материалы;
- локальные нормативные акты и другие материалы, обеспечивающие качество реализации ППССЗ и подготовки обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся,

сотрудников колледжа и организаций г. Ростова – на – Дону по профилю реализуемой специальности.

Подготовка специалистов ведется по социально-гуманитарному профилю в сочетании с профессиональной подготовкой с изучением её социальных аспектов. Основными дисциплинами и профессиональными модулями для подготовки специалистов являются:

СГ. 01	История России
СГ. 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ. 03	Безопасность жизнедеятельности
СГ. 04	Физическая культура
СГ. 05	Основы бережливого производства
СГ. 06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Основы психологии
ОП.09	Карьерное моделирование
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления
МДК. 01.02	Организация работы с электронными документами
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ. 03	Выполнение работ по рабочим профессиям
УП.03	Учебная практика

ПП.03 Производственная практика

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и уровню подготовки. В соответствии с предложениями и согласованием с работодателями часы вариативной части (886 ч.) распределены следующим образом:

Количество часов из вариативной части			Изучаемая дисциплина, МДК профессионального модуля	Дополнительно формируемые умения, знания
максимальное	на самостоятельную внеаудиторную работу	обязательные аудиторные		
Социально-гуманитарный цикл				
9	3	6	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	– В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме;

				- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, структура и основной функционал работников офиса); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; - соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; - читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка.
147	49	98	ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины	
21	7	14	ОП. 01 Экономика организаци и	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и

				себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации.
18	6	12	ОП. 02 Менеджмент	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
9	3	6	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - нормативные правовые акты Российской Федерации

				Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - обеспечивать сохранность персональных данных
54	18	36	ОП.08 Основы психологии	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - познавательные процессы; способности личности; - способы саморегуляции, познания самих себя, человеческих взаимоотношений; - процессы подготовки к семейной жизни, воспитанию детей. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - распознавать признаки понятий, их характерные черты, элементы их описания; - сравнивать понятия, выявляя их общие черты и различия; - называть термины и понятия, психологические явления, соответствующие предлагаемому контексту; анализировать и классифицировать информацию, представленную в различных знаковых системах (схема, таблица, диаграмма); - устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками психологических явлений и психологическими терминами, понятиями; - применять психологические знания в процессе решения познавательных и практических задач, отражающих актуальные проблемы жизни человека и общества; - формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам.
54	18	36	ОП.09 Карьерное	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся

			моделирование	должен уметь: - составлять свое резюме; -проводить самопрезентацию; -ориентироваться на рынке труда; -Формировать в себе коммуникабельность для трудовой деятельности; -осмысливать психологическое самоопределения для выборы будущей профессии. знать: -технологии поиска работы; -этапы профессионального самоопределения -взгляды различных психологов для психологического самоопределения -этапы адаптации молодого специалиста; -юридические и правовые аспекты трудоустройства; - планирование и построение карьеры
			П.00 Профессиональный учебный цикл	
160	28	132	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен уметь: - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; - осуществлять приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и

			мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчётные документы о деловой поездке; - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; - осуществлять обработку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
--	--	--	--

				- вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - разрабатывать номенклатуру дел организации. знать: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней.
22	6	16	МДК.01.02 Организац ия работы с электронн ыми документа ми	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен уметь: - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов;

				- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. знать: - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
28	6	22	МДК. 01.03 Организац ия секретарск ого обслужива ния	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен уметь: - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола. знать: - этикет и основы международного протокола; - этику делового общения; - правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров;

				- правила организации приёма посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности.
26	6	20	МДК, 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать: - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними. уметь: - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные

				документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
32	6	26	МДК.02.01 Организац ия и нормативн о-правовые основы архивного дела	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать: - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов). уметь: - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный

				опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
14	4	10	МДК, 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать: - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - правила систематизации и классификации документов; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); уметь: - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические

				документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов).
54	18	36	МДК. 02.03 Методика и практика архивоведения	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать: - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - сроки выполнения работ; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

				- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); уметь: - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации.
14	4	10	МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать: - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования к установленным нормам выработки; - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - требования охраны труда; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации. уметь: - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими

				сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
36	-	36	ПП.01 Производственная практика по ПМ.01	Обучающийся должен владеть навыками: - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации; - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря; - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - организации и поддержания функционального рабочего пространства; - организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; - оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
36	-	36	ПП.02 Производственная практика по ПМ.02	Обучающийся должен владеть навыками: - комплектования архивными делами (документами) архива организации; - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;

				- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; - использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
288	-	288	УП.03 Учебная практика по ПМ.03	Делопроизводитель должна уметь: - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. знать: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структура организации, её задачи и функции; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда. Архивариус должен уметь: - составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты для списания и уничтожения документов; - разрабатывать номенклатуру дел; - проверять правильность формирования и оформления дел при приёме в архив; - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учёта прохождения документальных материалов; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
144	-	144	ПП.03 Производственная	Делопроизводитель должна владеть навыками: - следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

			практика по ПМ.03	- принимает документы на подпись руководителю; - организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; - формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; - подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе. Архивариус должен иметь практический опыт: - обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).
1152	266	886	ИТОГО по учебному плану ГБПОУ РО «РКМиА»	
1152	266	886	ИТОГО по ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	

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

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации,

необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

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

Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

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

Учебная практика проводится в учебной канцелярии, лабораториях:

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

Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения. Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности.

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разработанными и утвержденными колледжем.

Сроки проведения практик устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО.

2.5. Требования к поступающим в колледж на данную ОП

К освоению образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение допускаются лица, имеющие образование, не ниже основного общего.

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлению абитуриента на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

В случае если количество поступающих превышает количество бюджетных мест, ГБПОУ РО «РКМиА» осуществляет прием на основе результатов освоения абитуриентами основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (рейтинг аттестатов).

2.6. Востребованность выпускников

Выпускники по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы на государственных предприятиях и предприятиях различных форм собственности.

2.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- к освоению ОП ВПО по следующим направлениям подготовки:
- к освоению ОП ВПО по направлению 03.20.01 Документоведение и документационное обеспечение управления.

2.8. Основные пользователи ОП

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники колледжа, мастера производственного

обучения;

- студенты, обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- администрация колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Виды профессиональной деятельности

Обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
3. Выполнение работ по рабочим профессиям: 21299 «Делопроизводитель», 20190 «Архивариус»

3.3. Задачи профессиональной деятельности

В области осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

- осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
- владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

- оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В области организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

- осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;
- вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;
- осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.4 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименования основных видов деятельности	Наименования профессиональных модулей	Сочетания квалификаций
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по рабочим профессиям: 21299 «Делопроизводитель», 20190 «Архивариус»	Делопроизводитель Архивариус

4. Планируемые результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4.1. Общие компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	Умения: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по

	основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые

	иностранном языках	профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	-----------------------	--

4.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Таблица 4

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационног о обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

	структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее

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

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов,

		создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.

	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-

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

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

		способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.

	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
--	---	--

	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
--	---	---

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Объем времени вариативной части ОП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки специалиста. Введены (расширены) темы в структуре инвариантной части ОП в дисциплинах, МДК и профессиональных модулях в соответствии с предложениями и по согласованию с работодателями.

4. ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями ФГОС к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.