

Министерство образования Самарской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской  
области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя  
Российской Федерации Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО  
Зав. канцелярией ГБУЗ СОДС  
«Юность»  
И.В. Галушкина  
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Волков В.Г.  
2026 г.  
2023-09

**Образовательная программа  
среднего профессионального образования  
подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного  
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

## **СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **Раздел 1. Общие положения**

- 1.1. Назначение образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

### **Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы**

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

- 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников
- 3.2. Профессиональные стандарты
- 3.3. Осваиваемые виды деятельности

### **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Матрица компетенций выпускника

### **Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы**

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы
- 5.3. Календарный учебный график
- 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
- 5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- 5.5. Практическая подготовка
- 5.6. Государственная итоговая аттестация

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

- 6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы
- 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
- 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Назначение образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - комплекс нормативно-методической, учебно-планирующей, учебно-методической документации и оценочных материалов, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

### 1.2 Нормативные документы

Образовательная программа разработана в соответствии:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 15.10.2025 г.;
- приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» мая 2012г. № 413 с изменениями дополнениями от 12.02.2025 г.;
- приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 года № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- примерной образовательной программой, разработанной федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 История и археология №3 от 04.07.2025 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-581/2025 от 13.10.2025);
- перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства просвещения РФ от 13.12.2023 N 932);
- перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 с изменениями и дополнениями от 10.09.2025 г.);
- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- письмом Министерства просвещения РФ от 01.03.2023 г. № 05-592 «О направлении рекомендаций (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования)»;

- концепцией преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, утвержденной распоряжением Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. № Р-98;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся» с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» с изменениями и дополнениями на 22 февраля 2023 г.;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями в редакции от 04.03.2025 г.);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 22.11.2024 г.);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 20.12.2022 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

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

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

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

- **методическими рекомендациями** по разработке основных профессиональных образовательных программ «Профессионалитет» – М: ФГБОУ ДПО ИРПО, 2023;

- федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- методическими рекомендациями по разработке и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, М.: ФГБОУ ДПО ИРПО, 2022;

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 12.02.2021 № 151-р «Об утверждении концепции воспитания обучающихся Самарской области»;

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области №667-рот

14.07.2021г. «Об утверждении методических рекомендаций по реализации учебного модуля «Нравственные основы семейной жизни» в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

- распоряжением Министерства образования и науки Самарской области № 733-р от 22.07.2022 г. «Об утверждении методических рекомендаций» с приложениями по реализации функциональной грамотности в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования и актуализированными программами «Общие компетенции профессионала»;

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2023 г. №754-Р "Об утверждении методических материалов по реализации дисциплины "Социально-значимая деятельность" и "Основы предпринимательской деятельности";

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2024 года № 367-р "Об утверждении методических материалов";

- Уставом и локальными актами Колледжа.

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Лица, поступившие на обучение, должны иметь документ о получении основного общего образования.

Параметр	Данные
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление Туризм и сфера услуг Педагогика Машиностроение Транспортная отрасль Строительная отрасль Горнодобывающая отрасль
Профессиональные стандарты, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н) 07.012 Специалист архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н)
Отраслевые профессиональные	Правоохранительная сфера   Педагогика

стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	и управление	
	-	07.009 Специалист по формированию электронного архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)
	Туризм и сфера услуг	Машиностроение
-	-	-
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Данное направление подготовки не включено в «Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
Квалификация выпускника	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Направленности (при наличии):	-	
Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью	Правоохранительная сфера и управление	Педагогика
	Архивариус	-
	Делопроизводитель	-
	Туризм и сфера услуг	Машиностроение
Архивариус	-	-
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе СОО	2 г. 10 мес./4428 ак.ч.	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>4428</b>	<b>2151</b>

### 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:  
07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты  
Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н	А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				С/04.6 Организация командировок руководителя
				С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
				С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных

				<p>актов, регламентирующих работу секретаря</p> <p>C/10.6 Составление и оформление управленческой документации</p> <p>C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя</p> <p>C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя</p> <p>C/13.6 Обеспечение руководителя информацией</p> <p>C/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	<p>A/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)</p> <p>A/02.5 Комплектование архивных дел (документов)</p> <p>A/03.5 Учет архивных дел (документов)</p> <p>A/04.5 Организация использования архивных дел (документов)</p> <p>A/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

#### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Общие компетенции

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

			номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
			приемы структурирования информации	
			формат оформления результатов поиска информации	
			современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	
			программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>		
			определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
			применять современную научную профессиональную терминологию	
			определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
			выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
			определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования	
			презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	
			определять источники достоверной правовой информации	
			составлять различные правовые документы	
			находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	
			оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	
			<b>Знания:</b>	
			содержание актуальной нормативно-правовой документации	
			современная научная и профессиональная терминология	
	возможные траектории профессионального развития и самообразования			
	основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности			
	правила разработки презентации			
	основные этапы разработки и реализации проекта			
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>		
			организовывать работу коллектива и команды	
			взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
		<b>Знания:</b>		
	психологические основы деятельности коллектива			
	психологические особенности личности			

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>	
			грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
			проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>	
			правила оформления документов
			правила построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>	
			проявлять гражданско-патриотическую позицию
			демонстрировать осознанное поведение
			описывать значимость своей специальности
			применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>	
			сущность гражданско-патриотической позиции
			традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>	
			соблюдать нормы экологической безопасности
			определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
			организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
			организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		<b>Знания:</b>	
			правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код НУЗ	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<b>Навыки:</b>	
			<p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<b>Умения:</b>	
			<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
<b>Знания:</b>			<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<b>Навыки:</b>	
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
	<b>Умения:</b>	
		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.
	<b>Знания:</b>	
		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<b>Навыки:</b>	
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	<b>Умения:</b>	
	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и	

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

		<b>Знания:</b>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<b>Навыки:</b>	<p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p>
		<b>Умения:</b>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
		<b>Знания:</b>	<p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  виды организационной техники и порядок работы с ней</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными</p>	<b>Навыки:</b>	<p>организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
		<b>Умения:</b>	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально</p>

	лицами организации		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.
		<b>Знания:</b>	
		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 конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;	
	<b>Навыки:</b>		
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	<b>Умения:</b>		
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	

			<p>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 подготовку и отправку исходящих документов;          составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;          вести информационно-справочную работу по документам;          осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p><b>Знания:</b></p>	<p>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;</p>

	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		требования охраны труда.
		<b>Навыки:</b>	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		<b>Умения:</b>	<p>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.</p>
		<b>Знания:</b>	<p>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</p>

			<p>подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки:</b></p>	<p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
		<p><b>Умения:</b></p>	<p>разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  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.</p>
		<p><b>Знания:</b></p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p>

			<p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p>	
			<p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p>
		<p><b>Умения:</b></p>	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами)</p>

			<p>постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
		<b>Знания:</b>	
			<p>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.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<b>Навыки:</b>	
			<p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
		<b>Умения:</b>	
			<p>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;</p>

			<p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);  применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);  вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<b>Знания:</b>	
			<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;  отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<b>Навыки:</b>	
			<p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>
		<b>Умения:</b>	
			<p>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</p>

		<p>(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 обнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  сроки выполнения работ;  требования к установленным нормам выработки;  требования охраны труда.</p>

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

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

			<p>создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;          формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;          подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
		<b>Знания:</b>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;          нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;          методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);          сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;          сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);          организационные принципы использования документов ограниченного доступа;          требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;          требования охраны труда.</p>
<p><b>ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299          Делопроизводитель</b></p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов</p> <p>ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы,</p>	<b>Навыки:</b>	<p>выполнения работ по профессии «Делопроизводитель»</p>
		<b>Умения:</b>	<p>оформлять реквизиты документов различных видов;          – составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета;          - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;          - осуществлять редактирование служебных материалов, документов;          - строить свою речь в соответствии с нормами русского</p>

	<p>систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности</p>		<p>литературного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональную лексику</li> <li>- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;</li> <li>- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи</li> <li>- грамотно оформлять профессиональную документацию.</li> </ul>
		<b>Знания:</b>	<p>нормативно-методическую базу современного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные разделы теории редактирования;</li> <li>- особенности основных разделов науки о языке;</li> <li>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- нормы русского литературного языка;</li> <li>- правила продуцирования текстов разных жанров</li> <li>- языковые формулы официальных документов;</li> <li>- приемы унификации языка служебных документов;</li> <li>- правила оформления документов.</li> </ul>

#### 4.3. Матрица компетенций выпускника

##### 4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта <sup>1</sup>	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Осуществление организационного и документационного обеспечения	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации

<sup>1</sup> Указывается код профессионального стандарта из п.3.2 ОП СПО

деятельности организации	коммуникационных технологий		ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/04.6 Организация командировок руководителя
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	

	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия 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	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами	
		ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	

				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
	ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел	А/03.5 Учет архивных дел (документов)

	автоматизированных систем		(документов) архива	
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)				
А/03.5 Учет архивных дел (документов)				
А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)				
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения				
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО2

2 Заполняется по результатам проведенного анализа запросов работодателя и выявления дефицитов.

Дополнительные квалификации, компетенции (Правоохранительная сфера и управление)	Соответствие ПС 07.012 Специалист архива		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ОТФ
Архивариус	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	Выполнение работ по должности служащего Архивариус 20190	ПК Х.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами</p> <p>Уметь: размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p>				
		А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива		ПК.Х.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками: размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов)</p> <p>Уметь: проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p> <p>Знать: Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами</p>				
		А/03.5 Учет архивных дел (документов)		ПК.Х.3 Выполнять работы по систематизации, размещению

				и учету дел
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками:  учета архивных дел (документов) постоянного и временного хранения</p> <p>Уметь:  вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата</p> <p>Знать:  локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)</p>				
		А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)		ПК.Х.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками:  составления справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации</p> <p>Уметь:  использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знать:  методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)</p>				
		А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения		ПК.Х.5 Осуществлять приём, регистрацию, учёт поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учётом предъявляемых требований; готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками:  проведения экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации</p>				

Уметь:  
 Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде знания.  
 Знать:  
 методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела.

Дополнительные квалификации, компетенции (Правоохранительная сфера и управление)	Соответствие ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ОТФ
Делопроизводитель	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель 21299	ПК Х.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций

Владеть навыками:  
 приема и первичной обработки входящих документов;  
 обработки и отправки исходящих документов;  
 контроля исполнения документов в организации  
 Уметь:  
 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;  
 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  
 Знать:  
 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  
 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;  
 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;  
 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами

Дополнительные квалификации, компетенции (Туризм и сфера услуг)	Соответствие ПС 07.012 Специалист архива		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ОТФ
Архивариус	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	Выполнение работ по должности служащего Архивариус 20190	ПК X.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами</p> <p>Уметь: размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p>				
		A/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива		ПК.X.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками: размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов)</p> <p>Уметь: проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p> <p>Знать: Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами</p>				
		A/03.5 Учет архивных дел (документов)		ПК.X.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел

Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками:  учета архивных дел (документов) постоянного и временного хранения</p> <p>Уметь:  вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата</p> <p>Знать:  локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)</p>				
		А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)		ПК.Х.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками:  составления справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации</p> <p>Уметь:  использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знать:  методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)</p>				
		А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения		ПК.Х.5 Осуществлять приём, регистрацию, учёт поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учётом предъявляемых требований; готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
<p>Владеть навыками:  проведения экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации</p> <p>Уметь:</p>				









## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Учебный план

Учебный план (Находится в папке Учебные планы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение)

Учебный план разработан для обучающихся на базе основного общего образования сформирован на каждый год набора отдельно.

Учебный план включает в себя:

- План учебного процесса.
- Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- Пояснительная записка.

План учебного процесса включает в себя следующие разделы:

Индекс	Наименование цикла	Количество часов
0.00	Общеобразовательный цикл	1476
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	586
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	634
П.00	Профессиональный цикл	1516
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216
Всего		4428

### 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

Вариативная часть образовательной программы 828 часов – это 30,2 %, дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Структура образовательной программы	Всего	Обязательная часть	Вариативная часть
Социально-гуманитарный цикл	586	434	152
Общепрофессиональный цикл	634	378	256
Профессиональный цикл	1516	1096	420
Всего по циклам ППССЗ:	2736	1908	828

### 5.3 Календарный учебный график

Календарный учебный график (Находится в папке Календарный учебный график 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.)

Календарный учебный график разработан для обучающихся на базе основного общего образования на каждый год набора на основании соответствующего учебного плана.

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

### 5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Комплект рабочих программ находится в папке Рабочие программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Перечень рабочих программ общеобразовательного цикла**

**Перечень рабочих программ общеобразовательного цикла**

<b>индекс</b>	<b>Наименование дисциплины</b>
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУП.03	Математика
ОУП.04	Иностранный язык
ОУП.05	Информатика
ОУП.06	Физика
ОУП.07	Химия
ОУП.08	Биология
ОУП.09	История
ОУП.10	Обществознание
ОУП.11	География
ОУП.12	Физическая культура
ОУП.13	Основы безопасности жизнедеятельности
	Индивидуальный проект
ДУПК.В.01	Технологические основы профессиональной деятельности

**Перечень рабочих программ дисциплин социально-гуманитарного цикла**

<b>индекс</b>	<b>Наименование дисциплины</b>
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
СГ.В.07	Общие компетенции профессионала (по уровням)
СГ.В.08	Социально значимая деятельность

**Перечень рабочих программ дисциплин общепрофессионального цикла**

<b>индекс</b>	<b>Наименование дисциплины</b>
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.В.08	Основы предпринимательской деятельности

**Перечень рабочих программ дисциплин профессионального цикла**

<b>индекс</b>	<b>Наименование дисциплин/профессиональных модулей</b>
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

## 5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы  
(Находится в папке Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.)

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

## 5.6. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов 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 специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

## 5.7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Проект программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломной работы.

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;  
общепрофессиональных дисциплин и МДК;  
самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатории:

архивного дела;  
информационных и коммуникационных технологий;  
компьютерной обработки документов;  
организации работы с документами систем электронного документооборота;  
учебная канцелярия;  
безопасности жизнедеятельности.

Спортивный комплекс<sup>3</sup>

Залы:

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

---

<sup>3</sup> Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Кабинеты «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование <sup>4</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>5</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	регулируемые по высоте	СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06
2.	рабочее место преподавателя	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06
5.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
6.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
7.	наушники с микрофоном	<b>ТС</b>	специализированное	на усмотрение ОО	СГ.02
8.	комплект учебно-методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	СГ.01, СГ.02, , СГ.05, СГ.06

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	регулируемые по высоте	ПМ 01, ПМ 02, ОП.01, ОП.02, ОП.03, ОП.04, ОП.06
2.	рабочее место преподавателя	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	

<sup>4</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>5</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	системы хранения дел в учебной канцелярии	<b>Мебель</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
5.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	<b>ТС</b>	основное		
6.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
7.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
8.	МФУ	<b>Оборудование</b>	основное	принтер, сканер, копир	

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	регулируемые по высоте	
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	МФУ	<b>Оборудование</b>	основное	принтер, сканер, копир	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
5.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
6.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
7.	комплект методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	

Оснащение лабораторий  
Лаборатория «Архивное дело»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	ПМ 02
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	<b>Оборудование</b>	основное	принтер, сканер, копир	
5.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
6.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
7.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
8.	Уничтожитель документов (шредер)	<b>ТС</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
9.	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные)	<b>ТС</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
10.	комплект методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	ОП.05
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	<b>Оборудование</b>	основное	принтер, сканер, копир	
5.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
6.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
7.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
8.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
9.	комплект методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	ОП.07
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	<b>Оборудование</b>	основное	принтер, сканер, копир	
5.	уничтожитель бумаги	<b>Оборудование</b>	специализированное		
6.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
7.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
8.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
9.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
10.	комплект методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Организации работы с документами, систем электронного документооборота»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	ПМ 01
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	<b>Оборудование</b>	основное	принтер, сканер, копир, средства связи	
5.	Принтер	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
6.	Сканер	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
7.	копировальный аппарат	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
8.	факсимильный аппарат	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
9.	мини АТС	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
10.	бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
11.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
12.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
13.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
14.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
15.	комплект методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	

## Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	ПМ 01
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	<b>Оборудование</b>	основное	принтер, сканер, копир	
5.	принтер	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
6.	сканер	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
7.	копировальный аппарат	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
8.	факсимильный аппарат	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
9.	мини АТС	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
10.	бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
11.	ламинатор	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
12.	брошюратор	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
13.	конвертовскрыватель	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
14.	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
15.	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	<b>Оборудование</b>	специализированное	на усмотрение ОО	
16.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
17.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор,	<b>ТС</b>	специализированное	на усмотрение ОО	

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
	клавиатура, мышь) с выходом в Интернет				
18.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
19.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
20.	комплект методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	регулируемые по высоте	СГ.03
2.	рабочее место преподавателя	<b>Мебель</b>	основное		
3.	шкаф для хранения учебных пособий	<b>Мебель</b>	основное		
4.	индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	<b>Оборудование</b>	основное		
5.	общевойсковой защитный комплект	<b>Оборудование</b>	основное		
6.	войсковые индивидуальные аптечки	<b>Оборудование</b>	основное		
7.	сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	<b>Оборудование</b>	основное		
8.	перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	<b>Оборудование</b>	основное		
9.	медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	<b>Оборудование</b>	основное		
10.	грелка	<b>Оборудование</b>	основное		
11.	жгут кровоостанавливающий	<b>Оборудование</b>	основное		
12.	индивидуальный перевязочный пакет	<b>Оборудование</b>	основное		
13.	шприц-тюбик одноразового пользования	<b>Оборудование</b>	основное		
14.	носилки санитарные	<b>Оборудование</b>	основное		
15.	макет простейшего укрытия в разрезе	<b>Оборудование</b>	основное		
16.	макет убежища в разрезе	<b>Оборудование</b>	основное		
17.	массогабаритный макет автомата Калашникова	<b>Оборудование</b>	основное		
18.	макеты мин и гранат	<b>Оборудование</b>	основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
19.	тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	<b>Оборудование</b>	основное		
20.	медицинская кушетка	<b>Оборудование</b>	основное		
21.	медицинская ширма	<b>Оборудование</b>	основное		
22.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	<b>ТС</b>	основное		
23.	экран (доска)	<b>ТС</b>	основное		
24.	мультимедиапроектор	<b>ТС</b>	основное		
25.	видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)	<b>УМК</b>	основное		
26.	нормативно-правовые документы	<b>УМК</b>	основное		
27.	наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм- угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)	<b>УМК</b>	основное		

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал  
Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	рабочее место преподавателя	<b>Мебель</b>	основное		СГ.04
2.	шкафы для одежды	<b>Мебель</b>	основное		
3.	стулья/скамейки	<b>Мебель</b>	основное		
4.	спортивный инвентарь и оборудование	<b>Оборудование</b>	основное		
5.	открытые спортивные площадки	<b>Оборудование</b>	основное		
6.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	<b>ТС</b>	основное		
7.	комплект учебно-методических материалов	<b>УМК</b>	основное		

<sup>6</sup> Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы  
Библиотека, читательский зал с выходом в Интернет

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	<b>Мебель</b>	основное	регулируемые по высоте	
2.	рабочее место библиотекаря	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
3.	стеллажи для книг	<b>Мебель</b>	основное	на усмотрение ОО	
4.	компьютер с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	<b>ТС</b>		на усмотрение ОО	
5.	компьютеры с программным обеспечением для обучающихся (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
6.	комплект презентационного мультимедийного или проекционного оборудования	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	
7.	комплект учебно-методических материалов	<b>УМК</b>	основное	на усмотрение ОО	

АКТОВЫЙ ЗАЛ

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	стул (складной, штабелируемый, с попитром (столиком))	<b>Мебель</b>	специализированное	регулируемые по высоте	
2.	секция стульев	<b>Мебель</b>	основное		
3.	трибуна	<b>Мебель</b>	основное		
4.	кулисы	<b>Мебель</b>	основное		
5.	акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	<b>Оборудование</b>	основное		
6.	усилители мощности	<b>Оборудование</b>	основное		
7.	эквалайзер	<b>Оборудование</b>	основное		
8.	трансформаторы	<b>Оборудование</b>	основное		
9.	частотный отклик	<b>Оборудование</b>	основное		
10.	микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	<b>Оборудование</b>	основное		
11.	проектор	<b>Оборудование</b>			
12.	проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	<b>Оборудование</b>	основное		
13.	проекционный экран	<b>Оборудование</b>	основное		
14.	компьютер с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	<b>ТС</b>	основное	на усмотрение ОО	

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения<sup>7</sup>.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами	СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
3.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF	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 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4.	МойОфис Образование или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5.	МойОфис.Почта или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов

<sup>7</sup> Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО.

		<p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>
6.	Видеоредактор Movavi или его аналог	<p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>
7.	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	<p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>
8.	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	<p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>
9.	Effector saver или его аналог	<p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>

10.	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
11.	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
12.	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
13.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
14.	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам

		организаций различных форм собственности
15.	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

## 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: [07](#) Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: [07](#) Административно-управленческая и офисная деятельность, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

## 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.