



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

код и наименование в соответствии с ФГОС

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании педагогического
совета:

Утверждено Приказом
ГАПОУ СО «СОПК»

Согласовано с предприятием-
работодателем
Управление Социальной
Министерства Социальной
Свердловской области № 27

политики
политики

протокол № 4 от 15.05.2025 г.

приказ № 109 от 15.05.2025 г.

Директор / И. С. Симонина /

Начальник Управления Социальной политики
Министерства Социальной политики
Свердловской области № 27
/ Н. А. Мусальникова /

2025 год

Лист согласования

Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области
№ 27

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	11
4.3. Матрица компетенций выпускника	26
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
5.1. Учебный план	Ошибка! Закладка не определена.
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	42
5.4. Календарный учебный график	Ошибка! Закладка не определена.
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	59
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	59
5.7. Практическая подготовка	59
5.8. Государственная итоговая аттестация	60
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	60
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	60
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	61
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	61
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	62

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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

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

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

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.);

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"»

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

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

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива"»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
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 (-и) выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	21299 Делопроизводитель	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 8 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2628	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1682	1162
социально-гуманитарный цикл	308	76
общепрофессиональный цикл	388	246
профессиональный цикл	986	876
в т.ч. практика:	576	576
- учебная	- 72	- 72
- производственная	- 504	- 504

Вариативная часть образовательной программы	730	406
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	430	340
ОП. 08 Управление персоналом	48	32
ОП. 09 Государственная и муниципальная служба	48	26
ОП. 10 Карьерное моделирование	36	16
ОП.11ц Основы цифровой грамотности	46	32
ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	252	234
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	
Всего	2628	1568

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.07.2020 №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 конферентных 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 актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя

				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	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)
				А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
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
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		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)
		Знания:
		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	Умения:
		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
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.

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

		требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки: планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки: организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

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

	с подразделениями и должностными лицами организации	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

		сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять 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. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
--	--	---

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

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

		порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки: участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов;

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

		отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Навыки: осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:

		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки: обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

		разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда. Навыки:
--	--	---

	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
ВД 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять	Навыки: Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Умения:

	регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота
	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Навыки: Контроля за исполнением документов
		Умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
		Знания: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Навыки: Ведения информационно-справочной работы
		Умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
		Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	Навыки: Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел
		Умения: Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел
		Знания: Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
		Навыки:

	ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел
		Умения: Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов
	ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Навыки: Организации безопасной работы на рабочем месте
		Умения: Применять требования охраны труда и техники безопасности
		Знания: Требования охраны труда и техники безопасности
	ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Навыки: Обработки документов в системах электронного документооборота
		Умения: Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота
		Знания: Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики¹

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				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	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя

¹ Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

				руководителя организации	
		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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации ОТФ С Организационное, документационное	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций С/06.6 Организация подготовки, проведения и

		руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	обслуживания конференстных 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
	ВД 02 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	07.012	ОТФ А	А/03.5 Учет архивных

		архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	дел (документов)
		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	A/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов) A/02.5 Комплектование архивных дел (документов) A/03.5 Учет 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	A/04.5 Организация использования архивных дел (документов) A/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	A/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
ВД по запросу работодателя	ВД 03 Выполнение работ по должности служащего	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать	07.002	ОТФ В Документационное	В/01.5 Организация работ с

	«Делопроизводитель»	корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.		обеспечение деятельности организации	документами
		ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
		ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение	В/02.5 Организация текущего хранения документов

		документальных материалов, законченных делопроизводством.		деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)	
		Общие компетенции (ОК)	Профессиональные компетенции (ПК)

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам			
												1 курс		2 курс	
												3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	16	17	18	19
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		346	76	338			8	0	308	38	98	114	134	
СГ.01	История России	ДЗ	54	4	52			2		34	20	54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	68	60	66			2		68		22	22	24	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	70		70					70			70		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	68		68					68		22	22	24	
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	42	6	40			2		34	8			42	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	44	6	42			2		34	10			44	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		634	334	566			20	48	388	246	64	188	282	100
ОП.01	Экономика организации	ДЗ	54	12	52			2		34	20		54		
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	52	22	50			2		34	18		52		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	54	30	52			2		34	20			54	

ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Э	60	26	50			2	8	60				16	44
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	66	38	66					66				66	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Э	86	52	76			2	8	76	10	64	22		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Э	60	48	50			2	8	60			60		
ОП.08.	Управление персоналом	Э	56	32	46			2	8	8	48				56
ОП.09	Государственная и муниципальная служба	Э	56	26	46			2	8	8	48			56	
ОП.10	Карьерное моделирование	ДЗ	36	16	34			2			36			36	
ОП.11ц	Основы цифровой грамотности	Э	54	32	44			2	8	8	46			54	
П.00	Профессиональный цикл		1432	1158	794	576	20	18	24	986	446	450	562	196	224
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		678	528	426	216	20	8	8	572	106	190	488		
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8						8	8			8		
МДК.01. 01	Документационное обеспечение управления	ДЗ к	212	144	190		20	2		210	2	96	116		
МДК.01. 02	Организация работы с электронными документами		54	40	52			2		34	20	40	14		
МДК.01. 03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ к	94	64	92			2		52	42	54	40		
МДК.01. 04	Документационное обеспечение кадровой службы		94	64	92			2		52	42		94		
УП .01	Учебная практика	ДЗ к	36	36		36				36			36		

ПП .01	Производственная практика		180	180		180				180			180		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		494	396	262	216	0	8	8	406	88	0	74	196	224
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8						8	8					8
МДК.02. 01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ к	56	30	54			2		36	20		48	8	
МДК.02. 02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		52	30	50			2		32	20		26	26	
МДК.02. 03	Методика и практика архивоведения	ДЗ к	100	80	98			2		80	20			100	
МДК.02. 04	Обеспечение сохранности документов		62	40	60			2		34	28			62	
УП .02	Учебная практика	ДЗ к	36	36		36				36					36
ПП .02	Производственная практика		180	180		180				180					180
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	Х	260	234	106	144		2	8	8	252	260			
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	8						8	8		8			
МДК.03. 01	Выполнение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ДЗ	108	90	106			2			108	108			
ПП .03	Производственная практика	ДЗ	144	144		144					144	144			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216												
Итого:			2628	1568	1998	576	20	46	144	1682	730	612	864	612	324

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	СГ.01 История России	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем “Российская Федерация в первой четверти XXI в.”, “Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века” в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов.
2.	СГ.05 Основы бережливого производства	8	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение темы “Инструменты менеджмента” с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника.
3.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	10	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем “Основы личного финансового планирования», «Пенсионное страхование в РФ» необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника.
4.	ОП.01 Экономика организации	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение разделов «Экономические ресурсы предприятия», «Основные показатели деятельности организации» с целью усиления уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
5.	ОП.02 Менеджмент	18	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем «Карьерный и профессиональный рост в организации», «Технологии управления» с целью усиления уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
6.	ОП. 03 Профессиональная этика и основы делового общения	20	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение темы «Этические нормы в деловой коммуникации», “Общение и взаимодействие в малой группе” с целью повышению уровня коммуникативной культуры студентов и формирования навыка разрешения межличностных конфликтов.

7.	ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности	10	ПОП- П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение тем «Композиционные особенности документов», «Составление текстов документов. Деловая переписка» для обеспечения межпредметных связей с содержанием профессиональных модулей.
8.	ОП.08 Управление персоналом	48	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя. Ее изучение создает основу понимания процессов управления персоналом в организации: принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, содержание правового обеспечения системы управления персоналом.
9.	ОП.09 Государственная и муниципальная служба	48	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя. Содержание дисциплины направлено на изучение системы государственного управления и органов местного самоуправления, организационно-правовых форм государственного аппарата управления.
10.	ОП.10 Карьерное моделирование	36	ПОП- П/работодатель	Дисциплина введена по запросу работодателя с целью изучения этапов построения карьеры в сфере делопроизводства и архивного дела, возможностях трудоустройства, перспективах карьерного роста по профилю специальности.
11.	ОП.11ц Основы цифровой грамотности	46	ЦОМ/проект	Дисциплина введена по запросу работодателя с целью формирования у студентов цифровых навыков и знаний, которые повышают их конкурентоспособность на рынке труда. Содержание программы направлено на изучение прикладных аспектов работы с пакетом приложений MS Office и аналогах.
12.	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	106	ПОП- П/работодатель	В МДК.01.01 Документационное обеспечение управления увеличено количество часов на изучение темы «Организация работы с документами». В МДК.01.02 Организация работы с электронными документами Увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки на изучение темы «Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота». В МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки по теме «Организационные и информационные функции секретаря». Введены темы «Этические и социально-психологические основы

				секретарской деятельности» с учетом запроса работодателя. В МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы увеличено количество часов с целью интенсификации профессиональной подготовки на изучение тем «Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений», «Организация работы с кадровыми документами».
13.	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	88	ПОП-П/работодатель	В МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Увеличено количество часов на изучение темы «Нормативно-правовая база архивной деятельности в России» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций. Увеличено количество часов на изучение темы «Экспертиза ценности документов» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.03 Методика и практика архивоведения увеличено количество часов на изучение тем «Передача документов на архивное хранение», «Использование документов архива» с целью интенсификации профессиональной подготовки. В МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов увеличено количество часов на изучение тем «Условия хранения документов», «Проверка наличия и состояния документов в архивах» с целью интенсификации профессиональной подготовки.
14.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	252	ПОП-П/работодатель	Введен по запросу работодателя с целью формирования новой квалификации, необходимой при выполнении трудовых функций, соответствующих профессиональным стандартам 07.002 и 07.012.
Итого		730		-

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

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Знакомство организацией с местом прохождения практики	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
2.	Изучение локальных нормативных актов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
3.	Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
4.	Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
5.	Подготовка и проведение совещаний, деловых	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель

	встреч, приемов и презентаций	ПП .01 Производственная практика				начальника Управления
6.	Выполнение поручений руководителя	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
7.	Координация работы организации, осуществление приема посетителей	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
8.	Планирование рабочего времени и организация рабочего места	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
9.	Обработка и регистрация внутреннего документопотока	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
10	Обработка и регистрация входящего документопотока	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
11	Обработка и регистрация	ПМ.01 Осуществление организационного и	6	2	Управление Социальной политики Министерства	Зинчук Лилия Габдулвалиевна,

	исходящего документопотока	документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика			Социальной политики Свердловской области № 27	заместитель начальника Управления
12	Работа в системе электронного документооборота	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
13	Подготовка и оформление организационных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
14	Подготовка и оформление распорядительных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
15	Подготовка и оформление информационно-справочных документов	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
16	Изучение системы работы с конфиденциальным и документами в организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

17	Составление и оформление распорядительных документов по личному составу	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
18	Проведение кадрового документооборота в СЭД	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
19	Участие в документообороте документации по личному составу	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
20	Работа с номенклатурой дел организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
21	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
22	Составление описей дел структурных подразделений	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель

		ПП .01 Производственная практика				начальника Управления
23	Работы по прошивке дел	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
24	Участие в экспертизе ценности документов и дел	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
25	Изучение условий хранения документов в архиве организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
26	Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
27	Обработка и регистрация обращений граждан	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика	6	2	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
28	Обработка и регистрация	ПМ.01 Осуществление организационного и	6	2	Управление Социальной политики Министерства	Зинчук Лилия Габдулвалиевна,

	документов в системе электронного документооборота	документационного обеспечения деятельности организации ПП .01 Производственная практика			Социальной политики Свердловской области № 27	заместитель начальника Управления
29	Знакомство с историей, спецификой и нормативной базой архива.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
30	Изучение нормативной базы архива.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
31	Оформление исторической справки архива	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
32	Ведение работ в системах электронного документооборота.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

33	Составление и оформление описей дел.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
34	Оформление дел для постоянного хранения (обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись дела)	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	18	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
35	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приеме дел (документов) на хранение.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
36	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

	долговременного хранения					
37	Организация учета архивных дел	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	8	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
38	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
39	Проведение проверки наличия дел в архиве.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
40	Проведение проверки состояния дел в архиве.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

41	Работы по обеспечению сохранности документов архива.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
42	Работы по реставрации документов.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	18	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
43	Разработка и ведение классификаторов, таблиц, справочников по документам организации.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	12	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
44	Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер по его оптимизации.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	6	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

45	Участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка необходимых документов.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	8	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
46	Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПП .02 Производственная практика	8	4	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
47	Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
48	Ознакомление с локальными нормативными актами организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

49	Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
50	Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
51	Создание и редактирование информационно-справочной документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
52	Регистрация входящих документов	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
53	Регистрация внутренних документов	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

54	Регистрация исходящих документов	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
55	Организация контроля исполнения документации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
56	Учет объема документооборота организации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
57	Организация текущего хранения документов.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
58	Обработка обращений граждан.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
59	Работа в системе электронного документооборота.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель

						начальника Управления
60	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
61	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
62	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
63	Формирование и оформление дел организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП. 03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

64	Прошивка и переплёт дел	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
65	Составление и оформление описей дел.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
66	Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
67	Участие в работах по экспертизе ценности документов.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

68	Анализ номенклатуры дел организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	6	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления
69	Посещение архива организации.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» ПП .03 Производственная практика	2	1	Управление Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	Зинчук Лилия Габдулвалиевна, заместитель начальника Управления

5.4. Календарный учебный график

[illegible]

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Кан ику лы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	30	1084	13	460	17	624	1	32	0,8	24	0,2	8	10	360	4	144	6	216			11	1476
2 курс	19	680	17	596	2	84	1	40	0,3	16	0,7	24	11	216	5		6	216	6	216	2	1152
Всего	49	1764	29	1056	20	708	2	72	1,1	40	0,9	32	21	576	9	144	12	432	6	216	13	2628

Обозначения и сокращения:

36

– обучение по модулям и дисциплинам;

X
ПА
X

– обучение по модулям и дисциплинам и промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю);

П

– практики (36 ак.ч. в неделю);

к

– каникулы;

Г

– государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Управления Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсе (-ах) 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 Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27 на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

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

Мастерские и зоны по видам работ:

Организация секретарского обслуживания

Делопроизводство архивного дела

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;

Фитнес зал;

Залы:

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

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии СГ.01 История России, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, СГ.04 Физическая культура, СГ.05 Основы бережливого производства, СГ.06 Основы финансовой грамотности, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.08. Управление персоналом, ОП.09 Государственная и муниципальная служба, ОП.10 Карьерное моделирование, ОП.11ц Основы цифровой грамотности, ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель".

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: административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

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

ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
Зинчук Лилия Габдулвалиевна	Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	заместитель начальника Управления	26 лет
Несытых Ольга Александровна	Управлении Социальной политики Министерства Социальной политики Свердловской области № 27	заместитель начальника Управления	24 года

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».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658538

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 09.01.2025 по 09.01.2026