Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Режевской политехникум»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Представитель работодателя:  Управление образования РГО  (название предприятия, должность) | C:\Users\Администратор\Desktop\SNV30201.JPGУтверждено:  Директор ГАПОУ СО «Режевской политехникум»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Дрягилева |

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

|  |
| --- |
| Квалификация выпускника: делопроизводитель  Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев  Форма обучения: очная |

2022 г

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ |  |
| 1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки  квалифицированных рабочих и служащих (ОПОП СПО ППКРС) | 4 |
| 1.2. Объем освоения образовательной программы | 6 |
| 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ  ОПОП СПО ППКРС |  |
| 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников | 7 |
| 2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППКРС | 7 |
| 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ |  |
| 3.1. Нормативные сроки освоения программы | 10 |
| 3.2. Требования к поступающим | 10 |
| 4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН | 11 |
| 5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППКРС |  |
| 5.1. Обоснование вариативной части на основе введения  профессиональных стандартов | 14 |
| 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОПОП СПО ППКРС | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ: |  |
| 1. Рабочие программы |  |
| 2. Учебный план |  |
| 3. Календарный учебный график |  |
| 4. Рабочая программа воспитания |  |
| 5. Календарный план воспитательной работы |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ (ОПОП СПО ППКРС)**

ОПОП СПО ППКРС определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО ППКРС составляют:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509);
* Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);
* Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
* Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с

«Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

* Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
* Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 20.07.2020 №05-772 «Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;
* Концепция преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на основного общего образования (утв. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. № Р-98;
* Письма Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГАУ ФИРО № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» от 20 октября 2010 г. («Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы

начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению»);

* Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Зарегистрирован в Министерстве юстиции 27 мая 2013 г. № 28534;

ОПОП СПО ППКРС разработана с учетом:

* профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н; 07.012 «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н.
  1. **ОБЪЕМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Объем учебного времени, отведенного на теоретическое обучение по общеобразовательному циклу составляет 2052 часа, оно распределено на изучение базовых, профильных и дополнительных учебных дисциплин общеобразовательного цикла.

Согласно ФГОС СПО объем обязательной части циклов программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих составляет 1350 часа, в том числе 900 часов обязательных учебных занятий. На вариативную часть ОПОП ППКРС выделено 324 часа, в том числе 216 часов обязательных учебных занятий.

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППКРС**

* 1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

Область профессиональной деятельности выпускников:

* + - выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

* + - документы, созданные любым способом документирования;
    - системы документационного обеспечения управления;
    - справочно-информационные средства по учету и поиску документов.
  1. **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ**

В результате освоения ОПОП СПО ППКРС обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями и достичь личностных результатов реализации Программы воспитания (ЛР).

**Общие компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии,  проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести  ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного  выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в  профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,  клиентами. |
| ОК 7 | Исполнять воинскую обязанность <\*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).  <\*> В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». |

**Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов профессиональной деятельности и**  **профессиональных компетенций** |
| ВПД 1 | Документационное обеспечение деятельности организации. |
| ПК 1.1 | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее  в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2 | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом  резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3 | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4 | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 1.5 | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6 | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением  современных видов организационной техники. |
| ПК 1.7 | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием  формуляров документов конкретных видов. |
| ВПД 2 | Документирование и организационная обработка документов. |
| ПК 2.1 | Формировать дела. |
| ПК 2.2 | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату  (картотекам) организации. |
| ПК 2.3 | Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |
| ПК 2.5 | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |
| ПК 2.6 | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. |

**Личностные результаты**

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты реализации Программы воспитания** *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации Программы**  **воспитания** |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности  общественных организаций | **ЛР 2** |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий  неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | **ЛР 3** |

|  |  |
| --- | --- |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального  конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей  многонационального народа России | **ЛР 5** |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских  движениях | **ЛР 6** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных  ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей  многонационального российского государства | **ЛР 8** |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую  устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | **ЛР 9** |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой  безопасности, в том числе цифровой | **ЛР 10** |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий  основами эстетической культуры | **ЛР 11** |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со  своими детьми и их финансового содержания | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты, определённые субъектом Российской Федерации** | |
| Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным  развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности | **ЛР КК 1** |
| Экономически активный, предприимчивый, готовый к  самозанятости | **ЛР КК 2** |

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ ПО ПРОФЕССИИ**
   1. **НОРМАТИВНЫЕ СРОКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

* + - на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.
  1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ**

Требования к уровню образования: основное общее образование.

Требования к индивидуальным особенностям специалиста: способность к длительной концентрации внимания, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная устойчивость, высокая помехоустойчивость, толерантность к многочисленным контактам, навыки делового общения, конструктивно восприятие критики в свой адрес.

1. **РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН 46.01.03 Делопроизводитель**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик** | **[Формы промежуточной аттестации](file:///H:\\Логист\\Б\\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx" \l "RANGE!A111#RANGE!A111)** | | | **Учебная нагрузка обучающихся (час.)** | | | | | **[Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки](file:///H:\\Логист\\Б\\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx" \l "RANGE!A112#RANGE!A112)** | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | | | **[по курсам и семестрам(час. в семестр)](file:///H:\\Логист\\Б\\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx" \l "RANGE!A113#RANGE!A113)** | | | | | |
|  |  |  | | | **максимальная** | **самостоятельная учебная работа** | **Обязательная аудиторная в т.ч.** | | | **I курс** | | **II курс** | | **III курс** | |
|  |  |  | | |  |  | **[всего занятий](file:///H:\\Логист\\Б\\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx" \l "RANGE!A114#RANGE!A114)** | **лаборат. и практич. занятий** | **курсовых работ** | **1 сем./** | **2 сем./** | **3 сем./** | **4 сем./** | **5 сем./** | **6 сем./** |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| **О.00** | **Общеобразовательный цикл** | **/13дз/4э** | | | **2180** |  | **2180** |  |  | **638** | **480** | **427** | **599** | **36** |  |
|  | Базовые дисциплины | /10дз/1э | | | 969 |  | 969 |  |  | 418 | 298 | 181 | 72 |  |  |
| ОУД.01.01 | Русский язык | -,э | | | 78 |  | 78 |  |  | 78 |  |  |  |  |  |
| ОУД. 01.02 | Литература | -;дз; | | | 117 |  | 117 |  |  | 16 | 38 | 63 |  |  |  |
| ОУД.01.03 | Родной язык | -;дз; | | | 36 |  | 36 |  |  |  | 36 |  |  |  |  |
| ОУД.02 | Иностранный язык | -; дз; | | | 117 |  | 117 |  |  | 60 |  | 10 | 47 |  |  |
| ОУД.03 | История | -; дз; | | | 171 |  | 171 |  |  | 140 | 31 |  |  |  |  |
| ОУД.04 | Физическая культура | дз; дз; | | | 117 |  | 117 |  |  | 44 | 39 | 34 |  |  |  |
| ОУД.05 | ОБЖ | дз;- | | | 36 |  | 36 |  |  | 2 | 34 |  |  |  |  |
| ОУД.06 | Обществознание | дз;- | | | 99 |  | 99 |  |  |  |  | 74 | 25 |  |  |
| ОУД.07 | География | дз;- | | | 72 |  | 72 |  |  | 68 | 4 |  |  |  |  |
| ОУД.08 | Естествознание | -;-;дз | | | 90 |  | 90 |  |  | 10 | 80 |  |  |  |  |
| ОУД.09 | Индивидуальный проект | дз | | | 36 |  | 36 |  |  |  | 36 |  |  |  |  |
|  | Профильные дисциплины | -/2дз/ 3э | | | 478 |  | 478 |  |  | 130 | 102 | 50 | 196 |  |  |
| ОУД.10 | Математика | -; э; | | | 234 |  | 234 |  |  | 110 | 72 |  | 52 |  |  |
| ОУД.11 | Информатика | -;дз; | | | 50 |  | 50 |  |  | 20 | 30 |  |  |  |  |
| ОУД.12 | Право | -;дз; | | | 100 |  | 100 |  |  |  |  | 16 | 84 |  |  |
| ОУД.13 | Экономика | -;дз; | | | 94 |  | 94 |  |  |  |  | 34 | 60 |  |  |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | -/1дз/- | | | 733 |  | 733 |  |  | 90 | 80 | 196 | 331 | 36 |  |
| ОП.01 | Деловая культура | дз;- | | | 122 |  | 122 |  |  |  |  | 56 | 66 |  |  |
| ОП.02 | Архивное дело | дз | | | 72 |  | 72 |  |  |  |  |  | 72 |  |  |
| ОП.03 | Основы делопроизводства | дз | | | 80 |  | 80 |  |  | 74 | 6 |  |  |  |  |
| ОП.04 | Организационная техника | дз | | | 122 |  | 122 |  |  |  |  |  | 122 |  |  |
| ОП.05 | Основы редактирования документов | дз | | | 72 |  | 72 |  |  |  |  | 72 |  |  |  |
| ОП.06 | Безопасность жизнедеятельности | дз | | | 68 |  | 68 |  |  |  |  | 32 |  | 36 |  |
| ОП.07 | Основы финансовой грамотности | дз | | | 54 |  | 54 |  |  | 16 | 38 |  |  |  |  |
| ОП.08 | Психология общения | дз | | | 36 |  | 36 |  |  |  | 36 |  |  |  |  |
| ОП.09 | Основы экологии | дз | | | 36 |  | 36 |  |  |  |  | 36 |  |  |  |
| ОП.10 | Основы бережливого производства |  | | | 71 |  | 71 |  |  |  |  |  | 71 |  |  |
| **Индекс** | **Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик** | [**Формы промежуточной аттестации**](file:///H:\Логист\Б\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx#RANGE!A111#RANGE!A111) | | | **Учебная нагрузка обучающихся (час.)** | | | | | [**Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки**](file:///H:\Логист\Б\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx#RANGE!A112#RANGE!A112) | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | | | [**по курсам и семестрам(час. в семестр)**](file:///H:\Логист\Б\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx#RANGE!A113#RANGE!A113) | | | | | |
|  |  |  | | | **максимальная** | **самостоятельная учебная работа** | **Обязательная аудиторная в т.ч.** | | | **I курс** | | **II курс** | | **III курс** | |
|  |  |  | | |  |  | [**всего занятий**](file:///H:\Логист\Б\уч.%20план%20БУХ.Б-11,%20Б-21%20.xlsx#RANGE!A114#RANGE!A114) | **лаборат. и практич. занятий** | **курсовых работ** | **1 сем./** | **2 сем./** | **3 сем./** | **4 сем./** | **5 сем./** | **6 сем./** |
|  |  | **зачет** | **Диф. зачет** | **экзамен** |  |  |  |  |  | **16 нед.** | **23 нед.** | **16нед.** | **23 нед.** | **17 нед.** | **13 нед.** |
| **ПМ.00** | **Профессиональные модули** | **-/8дз/5э/5ЭК** | | | **1612** | **8** | **1604** |  |  |  | **218** | **172** | **134** | **336** | **744** |
| ПМ.01 | Документационное обеспечение деятельности организации | **-/2дз/1э/ 3 ЭК** | | | 840 | 4 | 836 |  |  |  | 218 | 172 | 72 | 86 | 288 |
| МДК.01.01. | Документационное обеспечение деятельности организации | Э | | | 442 | 2 | 440 |  |  |  | 110 | 172 | 72 | 86 |  |
| МДК 01.02. | Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства | Э | | | 110 | 2 | 108 |  |  |  |  |  |  |  | 108 |
| УП.01 | Учебная практика | ДЗ | | | 144 |  | 144 |  |  |  | 108 |  |  |  | 36 |
| ПП.01 | Производственная практика | ДЗ | | | 144 |  | 144 |  |  |  |  |  |  |  | 144 |
| ПМ.02. | Документирование и организационная обработка документов | 1 э, 4 ДЗ | | | 730 | 4 | 726 |  |  |  |  |  |  | 250 | 348 |
| МДК. 02.01. | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | Э | | | 256 | 2 | 254 |  |  |  |  |  |  | 250 | 4 |
| МДК.02.02 | Обеспечение сохранности документов | ДЗ | | | 222 | 2 | 200 |  |  |  |  |  |  |  | 200 |
| УП.02 | Учебная практика | ДЗ | | | 108 |  | 108 |  |  |  |  |  |  |  | 108 |
| ПП.02 | Производственная практика | ДЗ | | | 144 |  | 144 |  |  |  |  |  |  |  | 144 |
| **ФК.00** | **Физическая культура** | ДЗ | | | **62** |  | **62** |  |  |  |  |  | 62 |  |  |
|  | **Всего:** |  | | | 3854 |  | 3846 |  |  | 638 | 698 | 599 | 795 | 372 | 744 |
| **ПА.00** | **Промежуточная аттестация** | **1 нед.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **36** |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | **1 нед.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **36** |

1. **ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППКРС**
   1. **Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов**

**Аналитическая справка**

**Код и наименование УГС и специальности/профессии СПО**, Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

46.01.03 Делопроизводитель

1. **Выбор профессионального стандарта (профессиональных стандартов) для актуализации (разработки) основной профессиональной образовательной программы СПО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **образовательной программы** | **Наименование выбранного профессионального стандарта**  **(одного или нескольких); обобщенных трудовых функций (ОТФ)** | **Уровень квалификации** |
| 1 | 2 | 3 |
| 46.01.03 Делопроизводитель | Профессиональный стандарт  Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г.  № 333н) | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Профессиональный стандарт  Специалист архива (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н.) | 5 |

1. **Сопоставление ОПОП и ПС**

**Профессиональный стандарт**

**Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ППССЗ/ППКРС** | **Профессиональный стандарт** | **Выводы** |
| Виды деятельности (ВД):  Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно- правовых форм | ОТФ  (В): Документационное обеспечение деятельности организации | Уровень квалификации 5  соответствует требованиям к образованию (базовая подготовка) - среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. |
| **Документационное обеспечение деятельности организации**  ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | **В/01.5 Организация работы с документами**  (ТД) Прием и первичная обработка входящих документов  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  Регистрация входящих документов  Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы  Обработка и отправка исходящих документов  Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие | Требования ПС по объему меньше ФГОС, необходима корректировка ПС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | структурные подразделения документов текущего делопроизводства  Контроль исполнения документов в организации |  |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | **В/02.5 Организация текущего хранения документов**  (ТД) Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  Формирование дел  Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела |
| ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. | **В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения**  (ТД) Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  Составление внутренней описи дел для особо ценных документов  Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения  Передача дел в архив организации |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.  ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.  ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| адресатам с применением современных видов организационной техники. |  |  |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.  ПК 2.1. Формировать дела.  ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.  ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.  ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.  ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.  ПК. 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. |  |
| В результате изучения профессионального модуля ПМ. 01 обучающийся должен:  иметь практический опыт:  документационное обеспечение деятельности организации | Трудовые функции или трудовые действия: В/01.5 Организация работы с документами | Содержание требований ФГОС к практическому опыту соответствует трудовым функциям ПС, корректировка не требуется |
| Умения:   * принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; * проверять правильность оформления документов; * вести картотеку учета прохождения документальных материалов; | Умения:   * Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации * Пользоваться базами данных, в том числе удаленно * Пользоваться справочно-правовыми системами | Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется корректировка ФГОС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации * Применять современные информационно- коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности * Применять правила русского языка * Применять навыки скоростного письма |  |
| Знания:   * основные положения Единой государственной системы делопроизводства; * виды, функции документов, правила их составления и оформления; * порядок документирования информационно- справочных материалов; * правила делового этикета и делового общения. | Знания:   * Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления * Структура организации, руководство структурных подразделений * Современные информационные технологии работы с документами * Порядок работы с документами * Схемы документооборота * Системы скоростного письма * Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами * Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации * Типовые сроки исполнения документов * Принципы работы со сроковой картотекой * Назначение и технология текущего и предупредительного контроля * Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и   контролю исполнения документов | Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется корректировка ФГОС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Правила документационного обеспечения деятельности организации * Виды документов, их назначение * Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами * Правила составления и оформления информационно-справочных,   организационных, управленческих документов   * Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации * Системы электронного документооборота * Правила и сроки отправки исходящих документов * Требования охраны труда |  |
| В результате изучения профессионального модуля ПМ. 02 обучающийся должен:  иметь практический опыт:  документационное обеспечение деятельности организации | Трудовые функции или трудовые действия:  В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения  В/02.5 Организация текущего хранения документов | Содержание требований ФГОС к практическому опыту соответствует трудовым функциям ПС, корректировка не требуется |
| Умения:   * проверять правильность оформления документов; * систематизировать и хранить документы текущего архива; * формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; * осуществлять экспертизу документов; * готовить и передавать документальные материалы в архив. | Умения:   * оформлять документы экспертной комиссии; * составлять и оформлять описи дел постоянного хранения; * Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства   -Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения  -Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел  -Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации  -Формировать документы в дела с учетом их специфики  -Систематизировать документы внутри дела  -Обеспечивать сохранность и защиту документов организации  -Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами  -Пользоваться перечнями документов и  анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их  хранения  -Оформлять документы экспертной комиссии  -Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями  государственных стандартов  -Производить хронологическо-структурную систематизацию дел  -Осуществлять техническую обработку и полное  оформление дел постоянного и временного хранения  -Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно- методическими документами  -Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Знания:   * основные положения Единой государственной системы делопроизводства; * виды, функции документов, правила их составления и оформления; * порядок документирования информационно- справочных материалов. | Знания:  - Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  -Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  -Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  -Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  -Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  -Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  -Требования охраны труда  -Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок  документационного обеспечения управления  -Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации,  содержащейся в них  -Порядок использования типовых или  ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов  -Порядок создания, организации и  документирования работы экспертной комиссии  -Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии  -Правила составления и утверждения акта о  выделении документов, не подлежащих хранению |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -Правила технической обработки и полного  оформления дел постоянного и временного хранения  -Правила составления описи дел постоянного и  временного хранения в соответствии с нормативно- методическими документами  -Правила передачи дел в архив организации  -Требования охраны труда |  |

Профессиональный стандарт Специалист архива

(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ППССЗ** | **Профессиональный стандарт** | **Выводы** |
| Виды деятельности (ВД):  Управление документами архива организаций любых организационно- правовых форм | Обобщенные трудовые функции (ОТФ)  (А) Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива |  |
| ПК 2.1. Формировать дела.  ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. | А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) | Требования ФГОС по объему больше ПС, корректировка ФГОС не  требуется |
| ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей  служебной документации | А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива | Требования ФГОС по объему больше ПС, корректировка ФГОС не требуется |
| ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы  текущего архива. | А/03.5 Учет архивных дел (документов) | Требования ФГОС по объему больше ПС, корректировка ФГОС не требуется |
| ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)  организации. | А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) | Требования ФГОС по объему больше ПС, корректировка ФГОС не требуется |
| ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных  документов в организации. | А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | Требования ФГОС по объему больше ПС, корректировка ФГОС не требуется |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практический опыт по каждому ВД | Трудовые функции или трудовые действия |  |
| - Управление документами архива организаций любых организационно- правовых форм  . | **А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)**  Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения  Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации  Проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение  Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов)  Создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов)  Проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения  Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно- профилактической и технической обработки  Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях  Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния  Подготовка архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение  Заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение  **А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива**  Ведение списка источников комплектования архива Осуществление работы по выявлению новых источников  комплектования архива | Требований ФГОС к практическому опыту соответствует трудовым действиям ПС, корректировка не требуется |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Исключение организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности Консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов) Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов  Паспортизация архива организации  Прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение  **А/03.5 Учет архивных дел (документов)** Определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве  Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения  Учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов)  Учет копий страхового фонда архивных дел (документов) Учет фондов и описей архивных дел (документов)  Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата  Учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение  Учет и розыск необнаруженных дел (документов) Ведение дел фондов  Координация обеспечения учета всех видов документов в архиве  **А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)**  Разработка требований к информационно-поисковым системам архива  Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов) Подготовка работы пользователей в читальных залах архива  Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации  Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами  Подготовка выставок архивных дел (документов) Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов)  **А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения** Контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации  Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде  Разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения  Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации  Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации Подготовка дел (документов) временного хранения, |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | принятых от структурных подразделений, на уничтожение Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений  Контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений  Контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками |  |
| Умения:  **А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)** | Систематизировать дела (документы)  Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами  Обеспечивать 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 учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата  Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения  Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) | Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется корректировка ФГОС |
| Умения:  **А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива** | Работать с источниками комплектования архива  Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение  Создавать архив организации - источника комплектования государственного или муниципального архива  Создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива | Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется корректировка ФГОС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проводить паспортизацию архива организации  Принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение  Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)  Проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации  Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации  Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными  системами  документированных сфер деятельности организации  Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)  Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) Вести учет источников комплектования архива  Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов  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  Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа |  |
| Умения:  **А/03.5 Учет архивных дел (документов)** | Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации  Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов)  Пользоваться информационно-справочными системами | Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется корректировка ФГОС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | документированных сфер деятельности организации Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов)  Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов)  Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в  документированных сферах деятельности организации |  |
| Умения:  **А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)** | 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 | Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется корректировка ФГОС |
| Умения:  **А/05.5**  **Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения** | 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) | Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется корректировка ФГОС |
|  | 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 учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями  организации |  |
| Знания:  **А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)** | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами 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  Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)  Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения  Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)  Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами  Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы | Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется  корректировка ФГОС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сроки выполнения работ  Требования к установленным нормам выработки Требования охраны труда |  |
| Знания:  **А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива** | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела  Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)  Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)  Практика организации - источника комплектования архива  Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива  Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов  Виды, разновидности и форматы всех видов документов Решения экспертной комиссии организации  Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива Унифицированная система организационно-  распорядительной документации  Стандарты оформления организационно- распорядительной  документации  Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности  Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа  Требования охраны труда | Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется  корректировка ФГОС |
| Умения:  **А/03.5 Учет архивных дел (документов)** | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела  Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации  Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов) | Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется  корректировка ФГОС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела  Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов)  Сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов) Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов)  Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа  Требования охраны труда |  |
| Знания:  **А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)** | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела  Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных  Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации  Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)  Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации  Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива  Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)  Организационные принципы использования документов ограниченного доступа  Источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов  Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов  Требования к нормам выполнения трудового задания по | Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется  корректировка ФГОС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | организации использования архивных дел (документов)  Требования охраны труда |  |
| Знания:  **А/05.5**  **Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения** | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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  Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела  Методика разработки форм учетных 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  Рекомендации экспертной комиссии организации  Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива или экспертной комиссии организации  Требования охраны труда | Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС, требуется  корректировка ФГОС |

1. **Уточнение результатов профессиональной образовательной программы СПО**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды деятельности | Профессиональные компетенции |
| 1 | 2 |
| ВД Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм | ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| *ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.* |
| *ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.* |
| *ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.* |
| *ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.* |
| *ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.* |
| *ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением*  *современных видов организационной техники.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.* |
| ПК 2.1. Формировать дела. |
| ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. |
| ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |
| ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. |
| ПК. 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. |
| *ПК 2.1. Формировать дела.* |
| *ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.* |
| *ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.* |
| *ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.* |
| *ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.* |
| *ПК. 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.* |
| Общие компетенции (ОК):  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.  ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.  ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | |

1. **Уточнение структуры и содержания профессиональной образовательной программы СПО**

**а) Уточнение видов работ на практике**

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты (освоенные компетенции) | Виды работ на практике |
| 1 | 2 |
| Вид деятельности Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых  организационно-правовых форм  Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) | |
| УП.00 – 252 часа | * прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации. * рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. * оформление регистрационных карточек и создание банка данных. * ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. * осуществление контроля за прохождением документов. * отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. * составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ПП.00 – 288 часов | * формирование дел. * обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. * систематизация и хранение документов текущего архива. * обеспечение сохранности проходящей служебной документации. * подготовка и передача документов на архивное хранение. * обеспечение сохранности архивных документов в организации. |

**б) Уточнение структуры и содержания «теоретической части» образовательной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Результаты обучения (компетенции)** | **Умения и знания** | **Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (МДК) образовательной программы** |
|  | 1 | 2 | 3 |
| ВПД  Документационное обеспечение деятельности организации | ПК 1.1. Принимать и  регистрировать поступающую  корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения  организации.  ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.  ПК 1.3. Оформлять  регистрационные карточки и создавать банк данных.  ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.  ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.  ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.  ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | Должен уметь:   * принимать, регистрировать, принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; * проверять правильность оформления документов; * вести картотеку учета прохождения документальных материалов; * *работать со всей совокупностью информационно-документационных*   *ресурсов организации;*   * *пользоваться базами данных, в том числе удаленными;* * *пользоваться справочно-правовыми системами;* * *пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;* * *применять современные информационно-коммуникационные*   *технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;*   * *организовывать работу по учету,* | МДК 01.01. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;*   * *разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;* * *- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;* * *организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;* * *правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;* * *систематизировать документы внутри дела;* * *применять информационно- коммуникационные технологии для работы с документами.*   Должен знать:   * основные положения Единой государственной системы делопроизводства; * виды, функции документов, правила их составления и оформления; * порядок документирования информационно-справочных материалов; * правила делового этикета и делового общения; |  |
| ВПД  Документирование и организационная | ПК 2.1. Формировать дела.  ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- | Должен уметь:   проверять правильность оформления документов; | МДК. 01.02 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| обработка документов | справочному аппарату (картотекам) организации.  ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.  ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной  документации.  ПК 2.5. Готовить и передавать  документы на архивное хранение. ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в  организации. | * систематизировать и хранить документы текущего архива; * формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; * осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; * *осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;* * *обеспечивать сохранность и защиту документов организации;* * *пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;* * *оформлять документы экспертной комиссии;* * *оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;* * *производить хронологически- структурную систематизацию дел;* * *осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;* * *составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *соответствии с действующими нормативно-методическими*  *документами;*   * *применять информационно- коммуникационные технологии для работы с документами.*   Должен знать:   * основные положения Единой государственной системы делопроизводства; * виды, функции документов, правила их составления и оформления; * порядок документирования информационно-справочных   материалов. |  |

* 1. **Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ**

Вариативная часть программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ППССЗ) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана преподавателями техникума в целях расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части

получения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда города Реж и Свердловской области и возможностями дальнейшего профессионального роста.

Выделенные часы вариативной части ОПОП ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (216 часов обязательной учебной нагрузки) использованы в соответствии с потребностями работодателей с целью расширения и углубления подготовки за счет увеличения объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули, на основании:

1. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 РАЗДЕЛ N.
2. Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08) Основная группа 4 (служащие, занятые подготовкой и оформлением документации, учетом и обслуживанием)
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел 1 Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37)
4. Профессиональных стандартов: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15 июня 2020 г. № 333н;

07.012 «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н. (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н)

Изучив современное состояние и тенденции развития социальной политики государства и исходя из запросов рынка труда, часы вариативной части распределены:

В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен

по дисциплине ОП.01 «Деловая культура»: 122 ч, в том числе вариативная часть

уметь:

• осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации,

• проявлять особенности различных техник проведения деловых переговоров.

• осуществлять регулирование деловых отношений через правила внутреннего распорядка.

знать:

• структуру организации, руководство структурных подразделений,

• основы различных техник проведения деловых переговоров, виды, формы и методы делового общения.

В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине ОП 02. «*Архивное дело*»: 72 ч, в том числе вариативная часть

**уметь:**

* *определять источники комплектования архива*
* *разрабатывать положения об архиве организации и экспертной комиссии структурного подразделения организации, архива организации.*
* *оформлять результаты экспертизы ценности документов*
* *составлять номенклатуру дел*
* *формировать дела для передачи в архив организации*
* *составлять учетные документы архива*
* *составлять ответы на запросы граждан*
* *выявлять нарушения в порядке выдачи, пользования и возвращения документов архива.*
* *составлять документацию о выдаче документов архива пользователям.*
* *определять нарушения в организации оптимальных режимов хранения документов архива.*
* *проводить проверку наличия и состояния дел.*
* *готовить акт проверки наличия и состояния документов и дел.*

**знать:**

* *порядок определение источников комплектования архива;*
* *состав документов архива организации;*
* *порядок проведения экспертизы ценности документов;*
* *этапы проведения экспертизы ценности документов;*
* *организацию использования документов в архивах организаций.*

*проверку наличия и состояния документов и дел*

В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен

по дисциплине ОП 03 «*Основы делопроизводства*»: 80 ч, в том числе вариативная часть

**уметь:**

* *организовывать работы по приему посетителей;*

*осуществлять документирование движения и учета кадров в деятельности учреждения*

В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине ОП 04 «*Организационная техника*»: 122 ч, в том числе вариативная часть

**уметь:**

* *применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности*
* *использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-связи*
* *использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации*
* *применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации*
* *работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером*
* *пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)*

**знать:**

* *современные информационные технологии работы с документами*

*правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации*

В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине ОП 05 *«Основы редактирования документов»*: 72 ч, в том числе вариативная часть

**уметь:**

* редактировать тексты служебных документов

**знать:** основы написания речей и докладов руководителя, грамматические правила русского языка, основы документной лингвистики

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ**
   1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, что определено рабочими программами и фондами оценочных средств, разработанными в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области

«Режевской политехникум», Положением о порядке разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Режевской политехникум», Положением о порядке разработки и утверждения рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины , Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

* 1. Требования к выпускным квалификационным работам определены Положением о порядке организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы».
  2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников определена Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.