

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
базовой подготовки
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника: специалист по
документационному обеспечению, архивист
Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

20 19 г.

СОГЛАСОВАНА

Архивный отдел
полное наименование предприятия
Администрация МО Усть-Лабинский район
А.М. Парасеев
подпись « 16 » млс фамилия, инициалы 2019 г.

А 0
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
2019 г.

СОГЛАСОВАНА

Министерство труда и социального развития Краснодарского края СЦКК "Центр занятости населения"
И.В. Чижикова
подпись « 16 » 05 фамилия, инициалы 2019 г.

СОГЛАСОВАНА

ООО "Техно-Терра"
Мехис - Терра
подпись « 16 » 05 фамилия, инициалы 2019 г.

Рассмотрена

на заседании педагогического совета
протокол № 12 от 17, 05 2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11.08.2014г., зарегистрирован в Минюсте РФ №33682 от 20.08.2014г., укрупненная группа 46.00.00 История и археология, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 года № 276н, зарегистрирован в Минюсте России N447.

Организация – разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Заместитель директора по УР М.В. Бушманова
Заместитель директора по УПР Е.У. Виноградова
Методист И.В. Чижикова
Председатель УМО преподавателей иностранных языков и филологических дисциплин И.В. Чижикова
Председатель УМО преподавателей БЖ и физического воспитания А.В. Макарова
Председатель УМО преподавателей социально-экономического профиля И.В. Чижикова

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена ОПОП СПО ППССЗ	3
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ	4
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	4
2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ	4
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	6
3.1. Нормативные сроки освоения программы	6
3.2. Требования к поступающим	6
3.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	6
4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ	9
5.1. Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR	9
5.2. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ	23
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ОПОП СПО ППССЗ	28
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ	30
7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	30
7.2. Требования к выпускным квалификационным работам	31
7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППССЗ)

ОПОП СПО ППССЗ определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ПС: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 года № 276н, зарегистрирован в Минюсте России N447.

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО ППССЗ составляют:

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

- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- ФГОС СПО ППССЗ, по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11.08.2014г., зарегистрирован в Минюсте РФ №33682 от 20.08.2014г.;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464) (ред. от 15.12.2014);

- Письмо 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 Минюсте 27 мая 2013, № 28534;

- Устав колледжа;

ОПОП СПО ППССЗ разработана с учетом:

- профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 года № 276н, зарегистрирован в Минюсте России N447.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников:

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

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

2.2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Общие компетенции

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

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД 3	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Нормативные сроки освоения программы

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

3.2. Требования к поступающим

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК УСПК, поступающие на обучение должны иметь документ о получении основного общего образования (при очной форме получения образования).

3.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):

1. 21299 Делопроизводитель

4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
1	2	3	4		5	6	7
О.00	Общеобразовательный учебный цикл	39	2106	1404	652		1-2
ОУДб.00	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины		1316	877	442		1-2
ОУДб.01	Русский язык		117	78	40		1-2
ОУДб.02	Литература		176	117	80		1-2
ОУДб.03	Иностранный язык		175	117	117		1
ОУДб.04	История		180	120	20		1
ОУДб.05	Физическая культура		176	117	117		1
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности		105	70	20		1
ОУДб.07	Обществознание		117	78	0		1
ОУДб.08	Естествознание		162	108	32		1-2
ОУДб.09	География		54	36	16		1
ОУДб.10	Экология		54	36	0		1
ОУДп.00	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины		736	491	200		1-2

ОУДп.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия		351	234	90		1-2
ОУДп.12	Информатика		150	100	90		1
ОУДп.13	Экономика		108	72	20		1
ОУДп.14	Право		127	85	0		1
УД.00	Дополнительные учебные дисциплины		54	36	10		1
УД.15	Астрономия		54	36	10		1
	Индивидуальный проект*		18	18			
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	10,7	576	384	286		1-3
ОГСЭ.01	Основы философии		60	48	8		2
ОГСЭ.02	История		60	48	8		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		150	126	126		2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	124		2-3
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности		54	36	20		1
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	4,2	226	151	92		2-3
ЕН.01	Математика		67	45	34		3
ЕН.02	Информатика		96	64	50		2
ЕН.03	Экологические основы природопользования		63	42	8		2
П.00	Профессиональный цикл	48,1	2816	1733	876		1-3
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	21,6	1167	778	258		1-3
ОП.01	Экономическая теория		138	92	12		1
ОП.02	Экономика организации		111	74	24		2
ОП.03	Менеджмент		111	74	14		2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		103	69	10		1
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		171	114	114		2-3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		104	69	12		1
ОП.07	Управление персоналом		127	85	20		3
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		200	133	30		3
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		102	68	22		2
ПМ.00	Профессиональные модули	26,5	1649	955	618	40	2-3
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					20	
			528	304	154		3
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		210	140	79	20	3
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		123	82	20		3

ОУДп.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия		351	234	90		1-2
ОУДп.12	Информатика		150	100	90		1
ОУДп.13	Экономика		108	72	20		1
ОУДп.14	Право		127	85	0		1
УД.00	Дополнительные учебные дисциплины		54	36	10		1
УД.15	Астрономия		54	36	10		1
	Индивидуальный проект*		18	18			
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	10,7	576	384	286		1-3
ОГСЭ.01	Основы философии		60	48	8		2
ОГСЭ.02	История		60	48	8		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		150	126	126		2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	124		2-3
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>		54	36	20		1
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	4,2	226	151	92		2-3
ЕН.01	Математика		67	45	34		3
ЕН.02	Информатика		96	64	50		2
ЕН.03	Экологические основы природопользования		63	42	8		2
П.00	Профессиональный цикл	48,1	2816	1733	876		1-3
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	21,6	1167	778	258		1-3
ОП.01	Экономическая теория		138	92	12		1
ОП.02	Экономика организации		111	74	24		2
ОП.03	Менеджмент		111	74	14		2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		103	69	10		1
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		171	114	114		2-3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		104	69	12		1
ОП.07	Управление персоналом		127	85	20		3
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		200	133	30		3
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		102	68	22		2
ПМ.00	Профессиональные модули	26,5	1649	955	618	40	2-3
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		528	304	154	20	3
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		210	140	79	20	3
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		123	82	20		3

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		123	82	55		3
УП.01	Учебная практика		36	36			
ПП.01	Производственная практика		36	36			3
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		479	271	164	20	3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		94	63	30		3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		95	63	30		3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		140	93	74	20	3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		78	52	30		3
УП.02	Учебная практика		36	36			
ПП.02	Производственная практика		36	36			3
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель		642	380	300		2
МДК.03.01	Документоведение		381	254	188		2
<i>МДК.03.02</i>	<i>Компьютерная обработка документов</i>		189	126	112		2
УП.03	Учебная практика		36	36			2
ПП.03	Производственная практика		36	36			
	Вариативная часть ППССЗ		1026	684			
	Всего часов обучения по циклам ППССЗ	102	5724	3888	1906	40	
УП.00	Учебная практика	6	108	216			2-3
ПП.00	Производственная практика		108				
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4	144				3
ПА.00	Промежуточная аттестация	5					1-3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					3
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					3
ВК.00	Время каникулярное	24					
Всего		147					

*Часы по индивидуальному проекту входят в общее количество часов по учебной дисциплине общеобразовательного учебного цикла, выбранной обучающимися

5.ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ

5.1.Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR

Аналитическая справка

по актуализации ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
на основе соответствующих профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR

І Выбор профессионального стандарта (профессиональных стандартов) и компетенций WSI/WSR для актуализации (разработки) основной профессиональной образовательной программы СПО

Наименование образовательной программы (Код и наименование специальности/профессии)	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких); обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Наименование выбранной компетенции WSI/WSR (одной или нескольких)	Уровень квалификации
1	2	3	4
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н рег.№ 447 В. Документационное обеспечение деятельности организации	отсутствуют	5

ІІ Сопоставление ОПОП, ПС, WSI/WSR

(при выборе нескольких ПС и WSI/WSR заполняется несколько таблиц)

ППССЗ	Профессиональный стандарт	Компетенция WSI/WSR	Выводы
1	2	3	4
Виды деятельности (ВД)	Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации	Наименование профессионального навыка	
ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
Профессиональные компетенции:	В/01.4 Организация работы с документами	-	Соответствует

<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>В/02.4 Организация текущего хранения документов</p> <p>В/03.4 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Соответствует</p>
<p>Практический опыт по каждому ВД</p> <p>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Трудовые функции или трудовые действия</p> <p>ТФ В/01.5 - Прием и первичная обработка входящих документов - Предварительное рассмотрение и</p>	<p>Профессиональные навыки</p> <p>-</p> <p>Соответствует</p>

<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности 	<p>сортировка</p> <p>Организация доставки документов исполнителям документов на регистрируемые и не регистрируемые</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем - Регистрация входящих документов - Ведение базы данных документов организации - Ведение информационно-справочной работы - Обработка и отправка исходящих документов 	<p>Умения</p> <p>-</p>	<p>Соответствует</p>
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить проекты управленческих решений 	<p>ТФ В/01.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно- документационных ресурсов организации - Пользоваться справочно-правовыми системами - пользоваться базами данных, в том числе удаленными <p>ТФ В/01.5</p>	<p>-</p>	<p>Требования ФГОС по объему больше ПС, коррекция ФГОС не требуется</p>
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела 	<p>ТФ В/01.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для её оптимизации и повышения эффективности 	<p>-</p>	<p>Соответствует</p>
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации 	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Требования ФГОС по объему больше ПС, коррекция ФГОС не</p>

			требуется
<p>Знания</p> <p>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности</p>	<p>Знания</p> <p>ТФ В/01.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - структура организации, руководство структурных подразделений - порядок работы с документами - схема документооборота - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов - правила документационного обеспечения деятельности организации - виды документов, их назначение - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными странами - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов - требования охраны труда 	<p>Знания и понимания</p>	Соответствует
<p>- основные правила хранения и защиты служебной информации</p>	<p>ТФ В/01.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные информационные технологии работы с документами - 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 		Соответствует

	<ul style="list-style-type: none"> - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации - система электронного документооборота - правила и сроки отправки исходящих документов 		
В.Д. 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
Практический опыт по каждому ВД	Трудовые функции или трудовые действия	Профессиональные навыки	
<ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации 	ТФ В/02.5 <ul style="list-style-type: none"> - 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 дела 	Соответствует	
Умения	Умения	Умения	
<ul style="list-style-type: none"> - организовать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации 	ТФ В/02.5, ТФ В/03.5 <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства - 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 - Осуществлять методическое руководство 	Соответствует	

<p>- работать в системах электронного документооборота</p>	<p>делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизировать документы внутри дела - Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - Производить хронологически-структурную систематизацию дел - Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами 		Соответствует
<p>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</p>	<p>ТФ В/02.5, ТФ В/03.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения - Производить хронологически-структурную систематизацию дел - Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел <p>ТФ В/02.5, ТФ В/03.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения 		Соответствует
<p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>	<p>ТФ В/02.5, ТФ В/03.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать сохранность и защиту документов организации 		Соответствует

Знания	Знания	Знания и понимания	
<p>-систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ</p>	<p>ТФ В/02.5, ТФ В/03.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов - Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов - Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами 		Соответствует
<p>- систему хранения и обработки документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них - Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения - Правила передачи дел в архив организации 		Соответствует

ВПД. 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии Делопроизводитель ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p>	<p>профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» наименование профессии Делопроизводитель</p>	<p>Соответствует</p>

III Уточнение результатов профессиональной образовательной программы СПО

Виды деятельности		Профессиональные компетенции
1	2	
<p>ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами по личному составу конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>
<p>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>		

	<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
<p>ВД.3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
<p>Общие компетенции (ОК): 1-9</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

IV Уточнение структуры и содержания профессиональной образовательной программы СПО

а) Уточнение видов работ на практике

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
1	2
<p>Вид деятельности ВД.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) – 72 часа</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p><i>- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</i> <i>- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</i> <i>- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</i> <i>- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</i> <i>- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</i> <i>- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</i> <i>- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</i> <i>- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</i> <i>- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</i> <i>- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</i></p>
<p>Вид деятельности ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 72 часа</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p><i>- Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</i> <i>- Вести работу в системах электронного документооборота.</i> <i>- Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</i></p>

<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>- Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>- Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>- Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>- Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
<p>Вид деятельности ВД.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Объем практики/стажировки (в неделях/часах и (или) зачетных единицах) 72 часа</p>	
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>-- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p> <p>- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>- Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>

б) Уточнение структуры и содержания "теоретической части" образовательной программы

Вид деятельности	Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (МДК) образовательной программы
<p>1</p> <p>ВД.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>2</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и</p>	<p>3</p> <p>Должен уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Должен знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	<p>4</p> <p>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания</p>

<p>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;</p> <p>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</p> <p>Должен знать:</p> <p>систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	<p>МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения</p> <p>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</p>
<p>ВД.3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.</p> <p>Должен знать:</p> <p>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p>	<p>МДК.03.01 Документоведение</p>

	<p>исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
--	--	---	--

Выводы: Требования ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствует профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 года № 276н рег.№ 447

Требования ФГОС по объему больше ПС, коррекция ФГОС не требуется в части ВД. 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

- *готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации*
 реализуется данное умение ФГОС в МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

5.2. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ПСССЗ

Выделенные часы вариативной части ПСССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (1026 часов максимальной учебной нагрузки, в том числе 684 часа обязательной учебной нагрузки) распределены на основании предложений работодателей, социальных партнеров, с целью расширения и углубления подготовки специалиста за счет увеличения объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, рассмотрены и одобрены на заседании круглого стола.

Вариативная часть ПСССЗ распределена следующим образом:

- общее количество часов (348), отведенное на освоение учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла увеличено на 36 часов в связи с введением дисциплины ОГСЭ.05 Основы финансовой грамотности, направленной на получение дополнительных компетенций и знаний в области повышения уровня жизни граждан, развития экономики и повышения общественного благосостояния (в соответствии с задачей, поставленной Президентом РФ В.В. Путиным от 13.06.2013г. в Послании о бюджетной политике в 2014-2016 гг., разработка документа – «Бюджет для граждан»);
- общее количество часов (132), отведенное на освоение математического и общего естественнонаучного цикла, увеличено на 19 часов в ЕН.02 Информатика, направлено на получение дополнительных компетенций, умений и знаний;
- общее количество часов (612), отведенное на освоение общепрофессиональных учебных дисциплин профессионального цикла, увеличено на 166 часов, в связи с дополнением раздела «Основы предпринимательской деятельности» (54 часа) учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, направленной на получение дополнительных компетенций, умений и знаний, обеспечение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда (Постановление Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 года № 2248-П «О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае»), а также на изучение дисциплин ОП.03 Менеджмент (18 часов), ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (38 часов), ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения (33 часа), ОП.01 Экономическая теория (23 часа) для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части ПСССЗ (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ПСССЗ в соответствии с потребностями работодателей», заседание круглого стола);
- общее количество часов (492), отведенное на освоение профессиональных модулей профессионального цикла увеличено на 463 часа (ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 92 часа; ПМ.02 Организация архивной и

справочно-информационной работы по документам организации – 59 часов; ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель – 312 часа) для расширения и углубления подготовки, определяемой Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», ЕКС должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37, содержанием обязательной части ППССЗ, обеспечение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ППССЗ в соответствии с потребностями работодателей», заседание круглого стола).

Распределение объема часов вариативной части между циклами ППССЗ

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Обоснование
1	2	3	4	5
ОГСЭ. 00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	576 (522+54)	384 (348+36)	
ОГСЭ.05	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Основы финансовой грамотности»:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить и использовать необходимую экономическую информацию; – осознавать роль которую играют бюджетные финансовые отношения в деятельности государства, организации и гражданина; – определять особенности формирования и функционирования государственной бюджетной системы; – производить расчет и планирование личного и семейного бюджета с учетом потребностей и имеющихся источников дохода. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности формирования, основные статьи доходов и расходов государственного бюджета; – механизм формирования и распределения личного бюджета гражданина; – основные элементы банковской системы РФ; 	54 (0+54)	36 (0+36)	в соответствии с задачей, поставленной Президентом РФ В.В. Путиным от 13.06.2013г. в Послании о бюджетной политике в 2014-2016 гг., разработка документа – «Бюджет для граждан»

	<ul style="list-style-type: none"> – основные принципы кредитования, виды кредитов и особенности построения кредитных отношений; – роль государственной кредитно-денежной политики в формировании и функционировании финансово-бюджетной системы; – роль налоговой системы в формировании и функционировании финансово-бюджетной системы; – основные направления и принципы формирования государственной социальной политики. 			
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	226 (198+28)	151 (132+19)	
ЕН.02	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Информатика»</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать прикладные программные средства учета, хранения, обработки и поиска документов 	96 (68+28)	64 (45+19)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей») заседание круглого стола
П.00	Профессиональный цикл	2600 (1656+944)	1733 (1104+629)	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	1167 (918+249)	778 (612+166)	
ОП.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Экономическая теория»</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать экономическое положение в стране. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – издержки производства и доходов фирмы; – проблема производственных возможностей и эффективности экономики; – общие понятия о макроэкономике, основные макроэкономические показатели 	138 (104+34)	92 (69+23)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей») заседание круглого стола
ОП.03	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Менеджмент»</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять построение организационной структуры управления организацией; – разрабатывать мотивационные вопросы политики организации. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – место менеджмента в будущей работе по специальности; – проблемные вопросы менеджмента в современных условиях 	111 (84+27)	74 (56+18)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей») заседание круглого стола

	<p>хозяйствования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы управления; – основные методы управления 			
ОП.05	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)»</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения профессиональным общением на иностранном языке <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности 	171 (114+57)	114 (76+38)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей») заседание круглого стола
ОП.06	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, функции, виды и уровни общения; – роли и ролевые ожидания в общении; – виды и стили социальных взаимодействий; – механизмы взаимопонимания в общении; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, структура конфликта 	104 (54+50)	69 (36+33)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей») заседание круглого стола
ОП.08	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать необходимые нормативно-правовые документы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и виды предпринимательской деятельности; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – создание и регистрацию субъектов предпринимательской деятельности; – создание собственного бизнеса; – предпринимательские договоры; – конкуренцию предпринимателей и предпринимательскую тайну; – понятие налоговой системы РФ 	200 (119+81)	133 (79+54)	Постановление Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 года № 2248-П «О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае»

<i>ПМ.00</i>	<i>Профессиональные модули</i>	<i>1433 (738+695)</i>	<i>955 (492+463)</i>	
ПМ. 01	<p>В результате изучения вариативной части ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять кадровые документы; – использовать требования к управленческим документам; – составлять и оформлять организационно-правовую документацию; – производить расчет объема документооборота; – организовать работу приемной руководителя; – применять технические средства, канцелярские принадлежности, оргтехнику; – систематизировать корреспонденцию на рабочем месте секретаря; – организовать регистрацию документов, контроль и справочную работу <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему организационно-распорядительной документации; – классификацию ОРД; – язык и стиль служебной корреспонденции; – состав и учет объема документооборота; – нормативно-методические документы профессиональной деятельности секретаря; – этические нормы секретаря; – организацию рабочего места секретаря 	456 (318+138)	304 (212+92)	<p>запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей») заседание круглого стола</p> <p>Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 года № 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России N447)</p>
ПМ. 02	<p>В результате изучения вариативной части ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в оформлении, хранении и экспертизе ценности документов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – публикационную и научно-исследовательскую деятельность государственных архивов; – описание архивных документов 	407 (318+89)	271 (212+59)	запрос работодателей регионального рынка труда (мониторинг «Анализ требований к результатам освоения ОПОП в соответствии с потребностями работодателей») заседание круглого стола
ПМ. 03	В результате изучения вариативной части ПМ «Выполнение работ по	570 (102+468)	380 (68+312)	ЕКС должностей руководителей, специалистов

	<p>должности служащего Делопроизводитель обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера - составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники; - обрабатывать документы со сканера в 1С; Документооборот; - работать с электронной почтой; - выполнять бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С; - совершать поиск документов и файлов по информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков; - правила оформления текстовых документов; - требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой; - 1С: Документооборот; - хранение и доступ к документации 1С; - бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С; - поиск документов 			<p>и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37</p>
ВСЕГО:		+1026	+684	

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ОПОП
1	2	3
О.00	Общеобразовательный учебный цикл	
<i>ОУДб.00</i>	<i>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</i>	
ОУДб.01	Русский язык	1.1
ОУДб.02	Литература	1.2

ОУДб.03	Иностранный язык	1.3
ОУДб.04	История	1.4
ОУДб.05	Физическая культура	1.5
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	1.6
ОУДб.07	Обществознание	1.7
ОУДб.08	Естествознание	1.8
ОУДб.09	География	1.9
ОУДб.10	Экология	1.10
ОУДп.00	<i>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</i>	
ОУДп.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	1.11
ОУДп.12	Информатика	1.12
ОУДп.13	Экономика	1.13
ОУДп.14	Право	1.14
УД.00	<i>Дополнительные учебные дисциплины</i>	
УД.15	Астрономия	1.15
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии	2.1
ОГСЭ.02	История	2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	2.3
ОГСЭ.04	Физическая культура	2.4
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>	2.5
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Математика	3.1
ЕН.02	Информатика	3.2
ЕН.03	Экологические основы природопользования	3.3
П.00	Профессиональный цикл	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Экономическая теория	4.1.
ОП.02	Экономика организации	4.2
ОП.03	Менеджмент	4.3
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	4.4
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	4.5
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	4.6
ОП.07	Управление персоналом	4.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	4.9
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	5.1
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5.2
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего	5.3

	Делопроизводитель	
УП.00	Учебная практика	6.1
ПП.00	Производственная практика	6.2

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложении.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ

7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от №975 от 11.08.2014г., зарегистрированного в Минюсте РФ №33682 от 20.08.2014г.

Для оценки качества освоения образовательных программ осуществляется текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестация обучающихся.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в процессе проведения семинаров, практических занятий и лабораторных работ, а также при проверке выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных). Организация текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с учебным планом специальности и календарным графиком освоения дисциплин и модулей, согласно Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ КК УСПК.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованием основной профессиональной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации

разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля.

Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

7.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа) с обязательным требованием о соответствии тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственный экзамен не предусмотрен.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются локальным актом, разработанным на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК УСПК.

7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится согласно Программы государственной итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний по специальности и

Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается директором образовательного учреждения после предварительного положительного заключения работодателей и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план.

Приложение 2. Календарный учебный график.

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.