



Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол №1
от «31» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор
ОГАПОУ БПК
Е.А. Попова
Приказ № _____
от «31» августа 2021 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в основную профессиональную образовательную программу
программу подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
по программе углубленной подготовки

срок обучения **3 г. 10 мес.**
на базе **основного общего образования**

Пояснительная записка

Изменения в основную профессиональную образовательную программу образовательную программу среднего профессионального образования - программу подготовки специалистов среднего звена вносятся в соответствии с Правилами разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года № 23, статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2020 г. № ДЛ-1/05вн, рекомендациями 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, одобренными Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» (Протокол № 3 от 25 мая 2017 г), примерными программами общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2020 г.).

Таблица 5. Результаты освоения программы СПО

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	
1	2	
<p align="center">ВПД 1.</p> <p align="center">Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</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.
	ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
<p align="center">ВПД 2</p> <p align="center">Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>	ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе 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 др. справочники по документам организации.
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
	ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
	ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
	ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
	ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
	ВПД 4.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ФГОС СПО обеспечивают оценку профессиональной квалификации с учетом требований профессиональных стандартов путем предъявления следующих требований:

- **фонды оценочных средств** для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и должны утверждаться образовательной организацией **после предварительного положительного заключения работодателей;**
- содержание квалификационного экзамена должно быть **максимально приближенным** к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников, к проведению экзамена в качестве внешних экспертов **должны активно привлекаться работодатели;**
- тематика выпускной квалификационной работы для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих **должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей** и предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии, предусмотренного ФГОС. Выпускная квалификационная работа должна включать практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу;
- тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) для программ подготовки специалистов среднего звена **должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.**

Определение структуры «теоретической части» программы

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы
ОК	<p>Должен знать</p> <p>Функции самоменеджмента</p>	ОП.03. Менеджмент
ОК	<p>Должен знать</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p>	ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения
ОК	<p>Должен знать</p> <p>Основы управления временем</p> <p>Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности</p>	ОП.10. Управление персоналом
ОК ПК 1.4.	<p>Должен знать</p> <p>Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p>	ОП.15. Безопасность жизнедеятельности
ПК 1.1-ПК 1.11 ОК	<p>Должен уметь</p> <p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>МДК 01.01</p>
ПК 3.1.-3.6 ОК	<p>Должен уметь</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>Выбирать и оформлять планировщик</p> <p>Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Должен знать</p> <p>Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков</p>	<p>ПМ.03</p> <p>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.01</p>
ПК 3.1.-3.6 ОК	<p>Должен знать</p> <p>Методика отбора источников информации</p>	<p>ПМ.03</p> <p>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств</p>

		учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.02
ПК 3.1.-3.6 ОК	<p>Должен уметь</p> <p>Вводить новые данные в справочно-информационные системы</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Должен знать</p> <p>Особенности формирования баз данных в организации</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p>	<p>ПМ.03</p> <p>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.03</p>
	<p>Должен уметь</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя</p> <p>Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов</p> <p>Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы</p>	<p>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)</p> <p>МДК 04.01</p>

Таблица 11. Формирование программ учебных курсов, дисциплин, модулей

Результаты (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы лабораторных работ, практических занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
1	2	3	5	6
	-	-	Должен знать Функции самоменеджмента	ОП.03. Менеджмент
	-	-	Должен знать Этикет и основы международного протокола	ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения
	-	-	Должен знать Основы управления временем Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности	ОП.10. Управление персоналом
	-	-	Должен знать Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты	ОП.15. Безопасность жизнедеятельности
	Должен уметь Составлять и вести учетные документы Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	Тема 1.7. Практическое занятие № 3 Оформление личной карточки Тема 1.8 Практическое занятие №1 Составление номенклатуры дел Практическое занятие № 2 Составление описи дел Тема 1.6.	Должен знать Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Схемы документооборота Правила организации и формы контроля исполнения документов	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК 01.01 Тема 1.1. Занятие № 1 Документ и его функции Занятие № 4

<p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Производить хронологическую структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Вести срокую картотеку</p> <p>Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов</p> <p>Составлять и оформлять организационные и методические документы. Пользоваться унифицированными формами документов</p>	<p>Практическое занятие № 6 Оформление акта</p> <p>Практическое занятие № 7 Оформление протокола</p> <p>Тема 1.4</p> <p>Практическое занятие № 1 Штатное расписание</p> <p>Практическое занятие № 2 Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Практическое занятие № 3 Положение о структурном подразделении</p> <p>Тема 1.7.</p> <p>Практическое занятие № 2 Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу.</p> <p>Практическое занятие № 5 Оформление отпуска</p> <p>Практическое занятие № 6 Перевод работника на другую работу</p> <p>Практическое занятие № 7 Документирование процесса увольнения</p>	<p>в организации</p> <p>Принципы работы со сроковой картотеккой</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Функции, задачи, структура организации, ее связи</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p>	<p>Классификация деловых документов. Основные особенности делового языка документа.</p> <p>Тема 1.4.</p> <p>Занятие № 1 Общая характеристика организационных документов и их виды</p> <p>Тема 1.5.</p> <p>Занятие № 1 Общая характеристика распорядительных документов</p> <p>Тема 1.6.</p> <p>Занятие № 1 Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация</p> <p>Тема 1.10.</p> <p>Занятие № 1 Понятие и принципы организации документооборота</p> <p>Занятие № 2 Прохождение и порядок исполнения входящих документов</p> <p>Занятие № 3 Прохождение исходящих и внутренних документов</p> <p>Тема 1.3.</p> <p>Занятие № 2 Структура и функции службы ДОУ</p> <p>Тема 1.8.</p> <p>Занятие № 2 Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.</p> <p>Занятие № 3 Требования к составлению номенклатуры дел.</p>
---	---	--	---

		<p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения</p> <p>Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур</p> <p>Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)</p> <p>Правила подписания и утверждения документов</p> <p>Особенности формирования</p>	<p>Занятие № 4 Требования к формированию дел.</p> <p>Занятие № 5 Экспертиза ценности документов.</p> <p>Занятие № 6 Оформление дел</p> <p>Занятие № 7 Подготовка дел к передаче в архив организации.</p> <p>Занятие № 8 Составление актов о выделении документов к уничтожению</p> <p>Тема 1.4.</p> <p>Занятие № 2 Учредительный договор</p> <p>Занятие № 3 Устав организации</p> <p>Занятие № 4 Положение об организации</p>
--	--	--	--

			<p>внешних и внутренних информационных потоков</p> <p>Состав внешних информационных потоков</p> <p>Состав внутренних информационных потоков</p> <p>Классификация управленческой информации, виды управленческой информации</p> <p>Формы предоставления управленческой информации</p> <p>Источники управленческой информации</p> <p>Требования, предъявляемые к управленческой информации</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p>	
	<p>Должен уметь</p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>	<p>Тема 3.7</p> <p>Практическое занятие № 1 Структура телефонного разговора и использование журналов учета</p> <p>Практическое занятие № 2 Входящий телефонный звонок</p> <p>Практическое занятие № 3 Исходящий телефонный звонок</p> <p>Тема 3.5.</p>	<p>Должен знать</p> <p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>МДК 01.03</p> <p>Тема 3.1.</p> <p>Занятие № 1 Введение в специальность. Секретарь в структуре управления</p>

<p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p> <p>Устанавливать цели, определять иерархию целей</p> <p>Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время</p> <p>Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени</p> <p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях</p> <p>Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное</p> <p>Выбирать оптимальный ритм работы</p> <p>Анализировать причины невыполнения задач</p> <p>Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя</p> <p>Оформлять командировочные</p>	<p>Практическое занятие № 1 Организация рабочего дня руководителя</p> <p>Практическое занятие № 2 Схема рабочего дня секретаря</p> <p>Практическое занятие № 4 Документационное оформление деловых поездок</p> <p>Практическое занятие № 5 Организация и проведение совещаний</p> <p>Практическое занятие № 7 Организация протокольных мероприятий</p> <p>Практическое занятие № 8 Организация проведения переговоров</p> <p>Практическое занятие № 9 Организация проведения приемов</p> <p>Практическое занятие № 10 Организация проведения выставок</p> <p>Практическое занятие № 11 Организация проведения презентаций</p> <p>Практическое занятие № 12 Прием граждан по личным вопросам</p> <p>Тема 3.10.</p> <p>Практическое занятие № 1 Правила ведения деловой беседы</p>	<p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Специфика основной деятельности организации</p> <p>Принципы и правила планирования рабочего времени</p> <p>Постановка целей</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p> <p>Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)</p> <p>Телефонные контакты руководителя</p> <p>Порядок подготовки и проведения командировок</p> <p>Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя</p> <p>Деловой протокол</p> <p>Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных</p> <p>Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия</p>	<p>Занятие № 2 Должностной статус и функциональные обязанности секретаря</p> <p>Тема 3.5.</p> <p>Занятие № 1 Организация и оборудование рабочего места секретаря</p> <p>Занятие № 2 Организация рабочего дня руководителя</p> <p>Занятие № 3 Организация рабочего времени секретаря</p> <p>Занятие № 4 Оптимальные условия деятельности секретаря</p> <p>Занятие № 5 Корректорская работа в секретарской службе.</p> <p>Занятие № 6 Организация бизнес поездок руководителя.</p> <p>Занятие № 7 Организация и проведение совещаний.</p> <p>Занятие № 8 Выступление руководителя.</p> <p>Занятие № 9 Организация протокольных мероприятий.</p> <p>Занятие № 10 Организация проведения переговоров.</p> <p>Занятие № 11 Особенности организации переговоров с иностранными гостями.</p>
--	--	--	--

<p>документы</p> <p>Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя</p> <p>Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя</p> <p>Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки</p> <p>Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне</p> <p>Поддерживать имидж организации</p> <p>Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя</p> <p>Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя</p> <p>Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности</p> <p>Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место</p>		<p>Составление сметы расходов</p> <p>Основы написания речей и докладов руководителя</p> <p>Принципы, способы информирования сотрудников</p> <p>Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности</p> <p>Основы эргономики офиса и флористики</p> <p>Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений</p> <p>Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p>	<p>Занятие № 12 Подготовка приема по личным вопросам.</p> <p>Занятие № 13 Организация проведения приемов, презентаций.</p> <p>Занятие № 14 Прием посетителей из других организаций и командированных.</p> <p>Занятие № 15 Прием делегаций.</p> <p>Занятие № 16 Прием граждан по личным вопросам. Тема 3.6. Занятие № 1 Виды обращений граждан Занятие № 2 Контроль исполнения обращений.</p>
--	--	---	---

	<p>необходимым оборудованием</p> <p>Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой</p> <p>Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера</p> <p>Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания</p>			
	<p>Должен уметь</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>Выбирать и оформлять планировщик</p> <p>Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p>	<p>ПМ.03</p> <p>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.01</p> <p>Тема 2.2.</p> <p>Практическое занятие №1</p> <p>Создание паролей документов и защита от доступа к ним.</p> <p>Практическое занятие №2</p> <p>Работа с антивирусными программами, анализ вирусных баз.</p> <p>Тема 3.3.</p> <p>Практическое занятие №24</p> <p>Создание задачи.</p> <p>Практическое занятие №24</p> <p>Работа со списком задач.</p> <p>Практическое занятие №24</p> <p>Группировка списка задач.</p> <p>Практическое занятие №24</p>	<p>Должен знать</p> <p>Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков</p>	<p>ПМ.03</p> <p>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.01</p> <p>Тема 3.3.</p> <p>Занятие №1</p> <p>Программное обеспечение для организации электронного документооборота</p>

		Просмотр и редактирование задачи.		
			Должен знать Методика отбора источников информации	ПМ.03 Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК 03.02 Тема 1.3. Занятие №1 Характеристика методов, их значение для документоведческого исследования, сбора исходных данных.

	<p>Должен уметь</p> <p>Вводить новые данные в справочно-информационные системы</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p>	<p>ПМ.03</p> <p>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p> <p>МДК 03.03</p> <p>Тема 1.2. Практическое занятие №1 Создание таблицы в БД Практическое занятие №3 Ввод и редактирование данных Тема 1.3. Практическое занятие №1 Фильтрация данных и работа с функциями базы данных в организованных списках электронной таблицы Тема 1.5. Практическое занятие №2 Проектирование многотабличных форм</p>	<p>Должен знать</p> <p>Особенности формирования баз данных в организации</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p>	<p>ПМ.03</p> <p>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p> <p>МДК 03.03</p> <p>Тема 1.5. Занятие №2</p> <p>Проектирование баз данных фактографических автоматизированных информационных систем (АИС).</p>
	<p>Должен уметь</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя</p>	<p>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)</p> <p>МДК 04.01</p> <p>Тема 1.2 Практическое занятие № 1 Создание и сохранение документов Практическое занятие № 12</p>		

	<p>Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов</p> <p>Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы</p>	<p>Оформление журналов регистрации входящих документов</p> <p>Практическое занятие № 13</p> <p>Оформление журналов регистрации исходящих документов</p> <p>Тема 1.5</p> <p>Практическое занятие №10</p> <p>Заполнение журнала учета движения трудовых книжек</p> <p>Тема 1.3.</p> <p>Практическое занятие № 22</p> <p>Оформление расчетно-денежной документации</p> <p>Практическое занятие № 24</p> <p>Оформление отчетных документов</p>		
--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Список литературы, используемой в 2021-2022 учебном году:

П.00	Профессиональный цикл		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		
ОП.01	Экономическая теория	1. Куликов, Л. М. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
ОП.02	Экономика организации	1. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
ОП.03	Менеджмент	1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО

ОП.04	Государственная и муниципальная служба	1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО ВО
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
ОП.07	Компьютерная обработка документов	1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО
ОП.09	Управление качеством	1. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
ОП.10	Управление персоналом	1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	1. Афанасьев, В. В. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО
		2. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО

ОП.12	Государственное регулирование экономики	1. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
ОП.13	Система государственного управления	1. Система государственного управления : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общей редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
ОП.14	Организация государственных учреждений России	1. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО ВО
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	1. Косолапова Н.В. Основы безопасности жизнедеятельности – М.: Академия, 2017 2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности – М.: ИЦ «Академия», 2016 3. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	ФГАУ «ФИРО» -«- УМО СПО
ОП.16	Культура речи	1. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи – Ростов н/Д : Феникс, 2020 2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	МО РФ УМО СПО
ПМ.00	Профессиональные модули		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	1. Документационное обеспечение управления / С. А. Глотова и др. под общ. ред. Т. А. Быковой – М.: КНОРУС, 2021 2. Вармунд В. В.. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) – М.: Юстиция, 2021 3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) – М.: КНОРУС, 2021	УМО СПО УМО СПО

		4.Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Альбов [и др.]; под общей редакцией С.В. Николукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019.	УМО ВО ФГАУ «ФИРО»
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 2.Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания – М.: «Академия», 2020	УМО СПО ФГАУ «ФИРО»
УП.01.01	Учебная практика	1. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания – М.: «Академия», 2020 2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы /В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др. – М.: Проспект, 2020 5. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум – М.: ИЦ «Академия», 2019	ФГАУ «ФИРО» ФГАУ «ФИРО»
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления – М.: Академия , 2020 2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания – М.: «Академия», 2020 3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы /В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др. – М.: Проспект, 2020	ФГАУ «ФИРО» ФГАУ «ФИРО»
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020	УМО СПО УМО ВО

		2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.	
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: в 2 ч. /Е.М.Бурова и др. - М.: ИЦ «Академия», 2020	УМО ВО УМО СПО ФГАУ «ФИРО»
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: в 2 ч. /Е.М.Бурова и др. - М.: ИЦ «Академия», 2021	ФГАУ «ФИРО»
УП.02.01	Учебная практика	1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: в 2 ч. /Е.М.Бурова и др. - М.: ИЦ «Академия», 2021	ФГАУ «ФИРО»
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: в 2 ч. /Е.М.Бурова и др. - М.: ИЦ «Академия», 2020	ФГАУ «ФИРО»
ПМ.03	Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		
МДК.03.01.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. 2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А.	УМО СПО УМО СПО

		Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	
МДК.03.02.	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО
МДК.03.03.	Организация работы с электронными документами	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО
УП.03.01	Учебная практика	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	УМО СПО
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)		
МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.	УМО СПО УМО СПО
УП.04.01	Учебная практика	1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: в 2 ч. /Е.М.Бурова и др. - М.: ИЦ «Академия», 2016 2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019	ФГАУ «ФИРО» УМО СПО

ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	<p>1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: в 2 ч. /Е.М.Бурова и др. - М.: ИЦ «Академия», 2016</p> <p>2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.</p>	<p>ФГАУ «ФИРО»</p> <p>УМО СПО</p>
----------	--	---	-----------------------------------

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.
- Включение формата демонстрационного экзамена в процедуру государственной итоговой аттестации обучающихся профессиональных образовательных организаций – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур.