

**Согласовано**

ОГКУ Государственный архив  
Белгородской области

А.А. Бондаренко  
2022г.



**Рассмотрено**

на заседании педагогического  
совета

Протокол №1  
от «31» августа 2022 г.



**Утверждаю**

Директор  
ОГАПОУ БПК

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «31» августа 2022 г.

Е.А. Попова

### 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"><b>ВПД 1.</b></p> <p align="center"><b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b></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"><b>ВПД 2</b></p> <p align="center"><b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b></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.
<b>ВПД 3 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.</b>	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.
	<b>ВПД 4.</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)</b>

#### **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><b>Должен знать</b></p> <p>Функции самоменеджмента</p>	ОП.03. Менеджмент
ОК	<p><b>Должен знать</b></p> <p>Этикет и основы международного протокола</p>	ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения
ОК	<p><b>Должен знать</b></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><b>Должен знать</b></p> <p>Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p>	ОП.15. Безопасность жизнедеятельности
ПК 1.1-ПК 1.11 ОК	<p><b>Должен уметь</b></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><b>МДК 01.01</b></p>
ПК 3.1.-3.6 ОК	<p><b>Должен уметь</b></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><b>Должен знать</b></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 <b>МДК 03.01</b></p>
ПК 3.1.-3.6 ОК	<p><b>Должен знать</b></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 <b>МДК 03.02</b>
<b>ПК 3.1.-3.6</b> <b>ОК</b>	<p><b>Должен уметь</b></p> <p>Вводить новые данные в справочно-информационные системы</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p><b>Должен знать</b></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 <b>МДК 03.03</b></p>
	<p><b>Должен уметь</b></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><b>МДК 04.01</b></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><b>Практическое занятие № 6</b> Оформление акта</p> <p><b>Практическое занятие № 7</b> Оформление протокола</p> <p><b>Тема 1.4</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> Штатное расписание</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> Положение о структурном подразделении</p> <p><b>Тема 1.7.</b></p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу.</p> <p><b>Практическое занятие № 5</b> Оформление отпуска</p> <p><b>Практическое занятие № 6</b> Перевод работника на другую работу</p> <p><b>Практическое занятие № 7</b> 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><b>Тема 1.4.</b></p> <p><b>Занятие № 1</b> Общая характеристика организационных документов и их виды</p> <p><b>Тема 1.5.</b></p> <p><b>Занятие № 1</b> Общая характеристика распорядительных документов</p> <p><b>Тема 1.6.</b></p> <p><b>Занятие № 1</b> Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация</p> <p><b>Тема 1.10.</b></p> <p><b>Занятие № 1</b> Понятие и принципы организации документооборота</p> <p><b>Занятие № 2</b> Прохождение и порядок исполнения входящих документов</p> <p><b>Занятие № 3</b> Прохождение исходящих и внутренних документов</p> <p><b>Тема 1.3.</b></p> <p><b>Занятие № 2</b> Структура и функции службы ДОУ</p> <p><b>Тема 1.8.</b></p> <p><b>Занятие № 2</b> Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.</p> <p><b>Занятие № 3</b> 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><b>Занятие № 4</b> Требования к формированию дел.</p> <p><b>Занятие № 5</b> Экспертиза ценности документов.</p> <p><b>Занятие № 6</b> Оформление дел</p> <p><b>Занятие № 7</b> Подготовка дел к передаче в архив организации.</p> <p><b>Занятие № 8</b> Составление актов о выделении документов к уничтожению</p> <p><b>Тема 1.4.</b> <b>Занятие № 2</b> Учредительный договор</p> <p><b>Занятие № 3</b> Устав организации</p> <p><b>Занятие № 4</b> 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><b>Должен уметь</b></p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>	<p><b>Тема 3.7</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> Структура телефонного разговора и использование журналов учета</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Входящий телефонный звонок</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> Исходящий телефонный звонок</p> <p><b>Тема 3.5.</b></p>	<p><b>Должен знать</b></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><b>МДК 01.03</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b></p> <p><b>Занятие № 1</b> 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><b>Практическое занятие № 1</b> Организация рабочего дня руководителя</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Схема рабочего дня секретаря</p> <p><b>Практическое занятие № 4</b> Документационное оформление деловых поездок</p> <p><b>Практическое занятие № 5</b> Организация и проведение совещаний</p> <p><b>Практическое занятие № 7</b> Организация протокольных мероприятий</p> <p><b>Практическое занятие № 8</b> Организация проведения переговоров</p> <p><b>Практическое занятие № 9</b> Организация проведения приемов</p> <p><b>Практическое занятие № 10</b> Организация проведения выставок</p> <p><b>Практическое занятие № 11</b> Организация проведения презентаций</p> <p><b>Практическое занятие № 12</b> Прием граждан по личным вопросам</p> <p><b>Тема 3.10.</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> 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><b>Занятие № 2</b> Должностной статус и функциональные обязанности секретаря</p> <p><b>Тема 3.5.</b></p> <p><b>Занятие № 1</b> Организация и оборудование рабочего места секретаря</p> <p><b>Занятие № 2</b> Организация рабочего дня руководителя</p> <p><b>Занятие № 3</b> Организация рабочего времени секретаря</p> <p><b>Занятие № 4</b> Оптимальные условия деятельности секретаря</p> <p><b>Занятие № 5</b> Корректорская работа в секретарской службе.</p> <p><b>Занятие № 6</b> Организация бизнес поездок руководителя.</p> <p><b>Занятие № 7</b> Организация и проведение совещаний.</p> <p><b>Занятие № 8</b> Выступление руководителя.</p> <p><b>Занятие № 9</b> Организация протокольных мероприятий.</p> <p><b>Занятие № 10</b> Организация проведения переговоров.</p> <p><b>Занятие № 11</b> 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><b>Занятие № 12</b> Подготовка приема по личным вопросам.</p> <p><b>Занятие № 13</b> Организация проведения приемов, презентаций.</p> <p><b>Занятие № 14</b> Прием посетителей из других организаций и командированных.</p> <p><b>Занятие № 15</b> Прием делегаций.</p> <p><b>Занятие № 16</b> 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><b>Должен уметь</b></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><b>Тема 2.2.</b></p> <p><b>Практическое занятие №1</b></p> <p>Создание паролей документов и защита от доступа к ним.</p> <p><b>Практическое занятие №2</b></p> <p>Работа с антивирусными программами, анализ вирусных баз.</p> <p><b>Тема 3.3.</b></p> <p><b>Практическое занятие №24</b></p> <p>Создание задачи.</p> <p><b>Практическое занятие №24</b></p> <p>Работа со списком задач.</p> <p><b>Практическое занятие №24</b></p> <p>Группировка списка задач.</p> <p><b>Практическое занятие №24</b></p>	<p><b>Должен знать</b></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><b>Тема 3.3.</b></p> <p><b>Занятие №1</b></p> <p>Программное обеспечение для организации электронного документооборота</p>

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

	<p><b>Должен уметь</b></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><b>МДК 03.03</b></p> <p><b>Тема 1.2.</b> <b>Практическое занятие №1</b> Создание таблицы в БД</p> <p><b>Практическое занятие №3</b> Ввод и редактирование данных</p> <p><b>Тема 1.3.</b> <b>Практическое занятие №1</b> Фильтрация данных и работа с функциями базы данных в организованных списках электронной таблицы</p> <p><b>Тема 1.5.</b> <b>Практическое занятие №2</b> Проектирование многотабличных форм</p>	<p><b>Должен знать</b></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><b>МДК 03.03</b></p> <p><b>Тема 1.5.</b> <b>Занятие №2</b></p> <p>Проектирование баз данных фактографических автоматизированных информационных систем (АИС).</p>
	<p><b>Должен уметь</b></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><b>МДК 04.01</b></p> <p><b>Тема 1.2</b> <b>Практическое занятие № 1</b> Создание и сохранение документов</p> <p><b>Практическое занятие № 12</b></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><b>Практическое занятие № 13</b></p> <p>Оформление журналов регистрации исходящих документов</p> <p><b>Тема 1.5</b></p> <p><b>Практическое занятие №10</b></p> <p>Заполнение журнала учета движения трудовых книжек</p> <p><b>Тема 1.3.</b></p> <p><b>Практическое занятие № 22</b></p> <p>Оформление расчетно-денежной документации</p> <p><b>Практическое занятие № 24</b></p> <p>Оформление отчетных документов</p>		
--	--	--	--	--

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

Список литературы, используемой в 2022-2023 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. Можаяева. — 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 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  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
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	1. Документационное обеспечение управления / С. А. Глотова и др. под общ. ред. Т. А. Быковой – М.: КНОРУС, 2023 2. Вармунд В. В.. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) – М.: Юстиция, 2022 3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) – М.: КНОРУС, 2022	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	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		
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	<b>Осуществление документального обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</b>		
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
<b>ПМ.04</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)</b>		
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.