



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЗБАССА  
Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора МБУ «Кемеровский городской архив»

*А.С. Першина*  
А.С. Першина

«31» 08 2023 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

*В.Г. Жуков*  
В.Г. Жуков

«08» 08 2023 г.

М.П.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

подготовки специалистов среднего звена

Специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

Квалификация выпускника: **специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу**

Уровень подготовки: **базовый**

Профиль получаемого образования: **социально-экономический**

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок освоения программы: **2 года 10 мес.**

На базе основного общего образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF8  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

Кемерово, 2023 г.

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 года

Настоящая основная профессиональная образовательная программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022 г. N 70318)

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум»

**Авторы-составители:**

**Ангилевич Наталья Владимировна**, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»,

**Носкова Анастасия Петровна**, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»;

**Шерстобоева Светлана Сергеевна**, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»;

## Содержание

<b>Содержание .....</b>	<b>3</b>
<b>Используемые сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования .....</b>	<b>8</b>
<b>3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования .....</b>	<b>9</b>
<b>5 Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.....</b>	<b>36</b>
<b>6 Условия реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования .....</b>	<b>49</b>
<b>7. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы .....</b>	<b>53</b>

## **Используемые сокращения**

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОУ – образовательное учреждение

УД – учебная дисциплина

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ПА – промежуточная аттестация

ГИА – государственная итоговая аттестация

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена

ОК - общая компетенция

ПК - профессиональная компетенция

ДПК – дополнительная профессиональная компетенция

ПМ - профессиональный модуль

МДК - междисциплинарный курс

## **1. Общие положения**

1.1 Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ от 07.06.2012 г. № 24480), Федеральной образовательной программы среднего общего образования (далее – ФОП СОО), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 (зарегистрировано в Минюсте России 12 июля 2023 г. № 74228), а также с учетом требований регионального рынка труда.

ОПОП СПО специальности представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет цель формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и формирование навыков решения типовых задач в сфере профессиональной деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности разработана в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист архива».

## **1.2 Нормативно-правовые основания для разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют следующие документы:

### *Законодательные акты:*

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2, 12, 12.1, 15, 16, 58, 59, 68);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, (статья 195.1);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

### *Нормативно-правовые документы:*

- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образователь-

ного стандарта среднего общего образования" (зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ от 07.06.2012 г. № 24480);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (зарегистрирована в Минюсте России 12 июля 2023 г. № 74228);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193).

– Запросы регионального рынка труда.

## **2 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

Квалификация, присваиваемая выпускникам ОПОП СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: очная.

Срок получения среднего профессионального образования по образовательной программе на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

В рамках ОПОП СПО обучающиеся осваивают профессию «Делопроизводитель».

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: *4428 часов*.

## **3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### **4. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает в себя требования к планируемым результатам освоения настоящей образовательной программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федеральной образовательной программы среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

##### **4.1 Личностные результаты**

Личностные результаты освоения основной образовательной программы обучающимися отражают готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентации, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе в части гражданского, патриотического, духовно-нравственного, эстетического, физического, трудового, экологического воспитания и ценности научного познания.

##### **Гражданское воспитание:**

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;

– готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

– готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;

– умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

### **Патриотическое воспитание:**

– сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;

– ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;

– идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

### **Духовно-нравственное воспитание:**

– осознание духовных ценностей российского народа;

– сформированность нравственного сознания, этического поведения;

– способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;

– осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;

– ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.

### **Эстетическое воспитание:**

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;
- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;
- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;
- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности.

#### **Физическое воспитание:**

- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

#### **Трудовое воспитание:**

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;
- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

#### **Экологическое воспитание:**

- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;
- планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;
- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;
- умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;
- расширение опыта деятельности экологической направленности;

#### **Ценности научного познания:**

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

#### **4.2 Метапредметные результаты**

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы отражают:

##### **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:**

###### **а) базовые логические действия:**

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;

- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;
- б) базовые исследовательские действия:
  - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
  - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
  - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
  - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;
  - ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
  - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;
  - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
  - давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт;
  - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
  - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;
  - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
  - уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
- ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;

в) работа с информацией:

- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;
- оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

**Овладение универсальными коммуникативными действиями:**

а) общение:

- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия;
- аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

б) совместная деятельность:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
- оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;
- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

### **Овладение универсальными регулятивными действиями:**

#### **а) самоорганизация:**

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- давать оценку новым ситуациям;
- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;
- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
- оценивать приобретенный опыт;

– способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

б) самоконтроль:

– давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

– владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

– использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

– уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

– самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;

– саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;

– внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;

– эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;

– социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;

г) принятие себя и других людей:

– принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;
- признавать свое право и право других людей на ошибки;
- развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

### **4.3 Предметные результаты**

Предметные результаты освоения образовательной программы установлены для учебных предметов на базовом и углубленном уровнях.

Требования к предметным результатам:

- сформулированы в деятельностной форме с усилением акцента на применение знаний и конкретных умений;
- сформулированы на основе документов стратегического планирования с учетом результатов проводимых на федеральном уровне процедур оценки качества образования (всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования, международных сравнительных исследований);
- определен минимум содержания среднего общего образования, изучение которого гарантирует государство, построенного в логике изучения каждого учебного предмета;
- определены требования к результатам освоения основной образовательной программы по учебным предметам на базовом и углубленном уровнях и ориентированы преимущественно на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым курсом, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих данному учебному предмету;
- обеспечивают возможность дальнейшего успешного профессионального обучения и профессиональной деятельности.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы для учебных предметов на базовом уровне ориентированы на обеспечение преимущественно общеобразовательной и общекультурной подготовки.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы для учебных предметов на углубленном уровне ориентированы преимущественно на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей обучающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым курсом, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих данному учебному предмету.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы обеспечивают возможность дальнейшего успешного профессионального обучения и профессиональной деятельности.

Предметные результаты более четко представлены в рабочих программах предметов.

#### 4.4 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать</p>

	информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с уче-	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	том особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня фи-	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>

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

#### 4.5 Профессиональные компетенции

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

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

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

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

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

		<p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по лич-</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>оформления документов по личному составу и ор-</p>

<p>ному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>ганизации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, об-</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в</p>

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

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

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

		<p>хивных дел (документов);  сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b>  систематизировать дела (документы);  размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  проводить описание архивных дел (документов);  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации</p>

		<p>в области конфиденциальности информации;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  сроки выполнения работ;  требования к установленным нормам выработки;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b>  организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p>

		<p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды</p>

		<p>архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ДПК 1 Организовывать работу с документами.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> организация работы с документами.</p> <p><b>Умения:</b> обрабатывать различные виды документов; регистрировать документы в журналах и картотеках, в т.ч. с применением ИКТ; оптимизировать маршрут движения документа до исполнителя; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; осуществлять срокочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-</p>

		<p>распорядительными документами в автоматизированных системах;  осуществлять контроль за исполнением документов;  организовать текущее и архивное хранение документов.</p> <p><b>Знания:</b>  входящие, исходящие и внутренние документопотоки организации;  маршруты движения потоков документооборота;  порядок регистрации документов;  сроки исполнения документов;  порядок организации текущего хранения документов</p>
	<p>ДПК 2 Вести деловую переписку между организациями различных форм собственности.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  Ведение деловой переписки между организациями различных форм собственности.</p> <p><b>Умения:</b> составить деловое письмо для взаимодействия с организациями различных форм собственности;  вести деловую переписку в мессенджерах;  составить ответное письмо;  работать с обращениями граждан.</p> <p><b>Знания:</b>  виды деловых писем и правильность их составления;  правила деловой переписки в бумажном и электронном виде;  правила русского языка;  этика делового общения;  стилистика делового письма.</p>

## 5 Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

### 5.1 Учебный план ОПОП СПО

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост. (с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект-тип		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5		12					1476	38	10	1404	758	618	28			24	
СО	Среднее общее образование	5		12					1476	38	10	1404	758	618	28			24	
ОУП	Общие учебные предметы	5		12					1476	38	10	1404	758	618	28			24	
ОУП.01	Русский язык	2							74	3	2	66	26	40				3	
ОУП.02	Литература	2							110	5	2	100	52	48				3	
ОУП.03	История			2					130			130	84	46					
ОУП.04 У	Обществознание	2							154	10	2	136	86	50				6	
ОУП.05 У	География	2							126	10	2	108	80	28				6	
ОУП.06	Иностранный язык			2					72			72		72					
ОУП.07	Математика	2							208	10	2	190	156	34				6	
ОУП.08	Информатика			2					110			110	24	86					
ОУП.09	Физическая культура / Адаптивная физическая культура			12					72			72	4	68					
ОУП.10	Основы безопасности и за-			2					68			68	22	46					

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26
	щиты Родины																		
ОУП.11	Физика			2					98			98	84		14				
ОУП.12	Химия			2					72			72	34	28	10				
ОУП.13	Биология			2					72			72	48	20	4				
ОУП.14	Индивидуальный проект			2					38			38	38						
ОУП.15	Родной язык			1					36			36	10	26					
ОУП.16	Родная литература			1					36			36	10	26					
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	12		24		1			2736	100	18	1754	690	1044			20	72	
СГ	Социально-гуманитарный цикл			10					432	2		430	106	324					
СГ.01	История России			3					34			34	26	8					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			34					140	2		138		138					
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4					70			70	34	36					
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура			3-6					122			122	2	120					
СГ.05	Основы бережливого производства			6					32			32	22	10					
СГ.06	Основы финансовой грамот-			3					34			34	22	12					

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26
	ности																		
ОП	Общепрофессиональный цикл	3		4					486	6	6	456	168	288				18	
ОП.01	Экономика организации			4					34			34	24	10					
ОП.02	Менеджмент			6					40			40	28	12					
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3					34			34	24	10					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	3							76		2	68	48	20				6	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	4							156	6	2	142	24	118				6	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3							76		2	68	10	58				6	
ОП.07	Компьютерная обработка документов			3					70			70	10	60					
ПЦ	Профессиональный цикл	9		10		1			1818	92	12	868	416	432			20	54	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	5		2		1			890	68	8	532	190	322			20	30	

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26
	организации																		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4				4			244	40	2	196	50	126			20	6	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	4							102	12	2	82	16	66				6	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	5							142	8	2	126	56	70				6	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	5							144	8	2	128	68	60				6	
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"			4		РП		час	36			36	нед	1					
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"			5		РП		час	216			216	нед	6					
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	5							6									6	

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.											
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	
												Всего	в том числе							
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26	
	Всего часов по МДК								632			532								
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	3		4					472	14	4	256	172	84					18	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5					64			64	48	16						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5					64			64	42	22						
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	6							74	6	2	60	34	26					6	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6							84	8	2	68	48	20					6	
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"			6		РП		час	36			36	нед	1						

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект		
3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26		
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"			6		РП		час	144			144	нед				4		
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6							6									6	
	Всего часов по МДК								286			256							
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1		3					312	10		80	54	26				6	
МДК.03.01	Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"			5					90	10		80	54	26					
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель""			5		РП		час	72			72	нед				2		
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель""			6		РП		час	144			144	нед				4		

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проекты		
3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26		
ПМ.03.ЭК	Экзамен квалификационный	6						6									6		
	Всего часов по МДК								90			80							
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики								час	648			648	нед			18		
	Учебная практика								час	144			144	нед			4		
	Концентрированная								час	144			144	нед			4		
	Рассредоточенная								час					нед					
	Производственная (по профилю специальности) практика								час	504			504	нед			14		
	Концентрированная								час	504			504	нед			14		
	Рассредоточенная								час					нед					
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6		РП		час	144			144	нед				4		
	Государственная итоговая аттестация								час	216			216	нед			6		
	Подготовка к демонстрационному экзамену и к защите дипломного проекта (работы)								час	72			72	нед			2		

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Всего	в том числе						
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проекты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26
	Сдача демонстрационного экзамена и защита дипломного проекта (работы)							час	144			144	нед				4		
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О																	10	
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																	18	
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	17		36		1			4428	138	28	3158	1448	1662	28		20	96	
	Экзамены (без учета физ. культуры)																		
	Зачеты (без учета физ. культуры)																		
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																		
	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																		
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																		
	Контрольные работы (без учета физ. культуры)																		



## Обозначения, используемые в календарном учебном графике ОПОП СПО

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- 0 Учебная практика
- 8 Производственная практика (по профилю специальности)
- X Производственная практика (преддипломная)
- Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
- Ш Государственная итоговая аттестация
- \* Неделя отсутствует

### 5.3 Характеристика учебного плана ОПОП СПО

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, формы промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации обучающихся и иных видов учебной деятельности.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут, учебные занятия группируются парами.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовых проектов (работ), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Часть образовательной программы реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" в период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Получение среднего общего образования осуществляется в пределах ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и включает в себя рабочие программы, ориентированные на достижение личностных, предметных и метапредметных результатов, в том числе:

- программу развития универсальных учебных действий при получении среднего общего образования, включающую формирование компетенций обучающихся в области учебно-исследовательской и проектной деятельности;

- программы учебных предметов;

- программу воспитания и социализации обучающихся при получении среднего общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни;

- календарный план воспитательной работы;

– программу коррекционной работы, включающую организацию работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Профиль получаемого образования при реализации программы среднего общего образования – социально-экономический.

На углубленном уровне изучаются следующие учебные предметы: ОУП.04 У Обществознание, ОУП.05 У География.

При реализации ОП СОО обучающиеся выполняют индивидуальный проект. Индивидуальный проект выполняется в рамках одного или нескольких учебных общеобразовательных предметов.

Структура учебного плана включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть программы подготовки специалистов среднего звена по учебным циклам составляет 67,62 процента от общего объема времени, отведенного на их освоение. На вариативную часть приходится 32,38 процента общего времени.

Вариативная часть направлена на введение междисциплинарного курса МДК.03.01 Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель" - 92 часа, а так же на расширение и углубление знаний по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам: ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии - 90 часов; МДК.01.01 Документационное обеспечение управления - 26 часов; МДК.01.02 Организация работы с электронными документами - 68 часов; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания - 90 часов; МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы - 92 часа; ПП.01.01 Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" - 144 часа; МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела - 30 часов; МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций - 30 часов; МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов - 46 часов; ПП.02.01 Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" - 108 часов; ПП.03.01 Производственная

практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель""  
- 72 часа.

Вариативная часть учебного плана направлена на формирование следующих дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

ДПК 1. Организовывать работу с документами.

ДПК 2. Вести деловую переписку между организациями различных форм собственности.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, практики.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная и преддипломная практика.

Учебная практика проводится концентрировано в несколько периодов в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между ГПОУ КПТТ и профильными организациями.

Производственная практика (преддипломная) реализуется перед ГИА и направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающихся, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, системы оценок.

Формы и процедура текущего контроля знаний определяются порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, комплексные экзамены, дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты, экзамены по модулю, экзамен квалификационный. Количество экзаменов в учебном году не превышает - 8, дифференцированных зачетов-10 (без учета физической культуры).

Дифференцированные зачёты и комплексные дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведённого на дисциплину, экзамены - в период экзаменационных сессий.

Выполнение курсовой работы предусмотрено по междисциплинарному курсу МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы), а также сдачу демонстрационного экзамена.

В учебный план включены адаптационные дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ (адаптивная физическая культура; адаптивные информационные и коммуникационные технологии).

В рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

## **6 Условия реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде техникума.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ, дипломного проекта (работы):

**Кабинеты:**

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

**Лаборатории:**

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

**Спортивный комплекс.**

**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

## **6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Реализация образовательной программы обеспечивается возможностью доступа обучающихся к современным профессиональным базам данных, информационно-справочным системам и информационным ресурсам сети Интернет.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

## **6.3 Требования к организации воспитания обучающихся**

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### **6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

Реализация образовательной программы обеспечена педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

## **6.5 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## **7. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы**

7.1 Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.2 Конкретные формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю установлены учебным планом.

7.3 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам

и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разработаны и утверждены образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

7.4 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

7.5 Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).