

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Образовательная программа  
среднего профессионального образования -  
программа СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная И.о. директора института РУТ  
(МИИТ) Васильчевым В.В.

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p>«09» <u>июня</u> 2022 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Председатель цикловой комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p>«09» <u>июня</u> 2022 г.</p>
--	--

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(базовая подготовка)

Квалификация специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения: Очная

Образовательная программа  
среднего профессионального образования в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 1183801 Дата: 19.12.2024  
Подписал: И.о. директора института Васильчев  
Вячеслав Вячеславович

Москва 2023

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 11.08.14 № 975.

Организация – разработчик: Институт международных транспортных коммуникаций

Разработчики:

Г.А. Моргунова - Заместитель директора

Н.И. Балахонцев - профессор Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Л.В. Ольшанская - Доцент, к.н.

# СОДЕРЖАНИЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

1.2. Нормативный срок освоения программы

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область (области) профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности

## 3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Документы, определяющие содержание образовательной программы

3.2. Обязательная и вариативная части образовательной программы

3.3. Структура и объем образовательной программы

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общеобразовательная подготовка

4.2. Общие компетенции

4.3. Профессиональные компетенции

4.4. Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами

4.5. Знания, умения и навыки в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций, трудовых функций

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

5.2.1. Демонстрационный экзамен

5.2.2. Выпускная квалификационная работа

## 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.1. Минимальное материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.2. Информационное обеспечение образовательной программы (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.3. Кадровое обеспечение

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы СПО составляют:

1) Нормативно-правовые акты:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.14 № 975;

- Приказ «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России 5 марта 2004 г. №1089» от 7 июня 2017 г. № 506;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 05.08.2020 №390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438;

- Положение о порядке формирования основных образовательных программ программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденное приказом РУТ (МИИТ) от 27.12.2017 №869/а;

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 г. №ДЛ-1/05вн «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

- Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

- Положение об организации и проведении промежуточной аттестации студентов,

- обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом РУТ (МИИТ) от 26.05.2020 г. №379/а;

- Положение об организации текущего контроля успеваемости студентов,

- обучающихся по программам среднего профессионального образования от 26.05.2020 г. № 381/а;

- Положение о формировании фондов оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена от 26.05.2020 г. №385/а;

- Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования от 29.05.2020 г. №433/а;

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 г.»;

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р);

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р);

- Национальный проект «Образование» (Паспорт утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);

- Приказ Минтруда России от 02.11.2015 № 831 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;

- Федеральный проект «Молодые профессионалы»;

- Концепция подготовки кадров для транспортного комплекса до 2035 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 06.02.2021 № 255–р).

2) Профессиональный стандарт 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778

3) Локальные нормативные акты:

- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта»;

- Положение о порядке формирования основных образовательных программ программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденное приказом РУТ (МИИТ) от 21.11.2017 №1227;

- Положение об организации и проведении промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом РУТ (МИИТ) от 20.09.2017 г. №563/а;

- Положение об организации текущего контроля успеваемости студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования от 20.09.2017 г. № 566/а.

- Положение о формировании фондов оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена.

- другие локальные акты РУТ (МИИТ).

## **1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе среднего профессионального образования (на базе 11 классов) - 1 год 10 месяцев.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **2.1. Область (области) профессиональной деятельности**

Область (области) профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

### **2.2. Виды профессиональной деятельности**

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования – ППССЗ выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

### **3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Документы, определяющие содержание образовательной программы**

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами РУТ (МИИТ), содержание образовательной программы определяется следующими документами, являющимися неотъемлемой частью образовательной программы:

- Учебный план (приложение 1);
- Календарный учебный график (приложение 2);
- Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и практик (приложение 3);
- Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик (приложение 4);
- Рабочая программа воспитания – комплексная программа профессионального воспитания и социализации студентов (приложение 5);
- Календарный план воспитательной работы (приложение 6).
- Фонды оценочных средств для текущего контроля (приложение 7);
- Фонды оценочных средств промежуточной аттестации (приложение 8);
- Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (приложение 9);
- Программа государственной итоговой аттестации (приложение 9).

#### **3.2. Обязательная и вариативная части образовательной программы**

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы определено в соответствии с требованиями пункта 2.1 ФГОС СПО.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО, и составляет 52,8 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы составляет 47,2 процентов и дает возможность:

- расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно квалификации специалист по информационным системам;
- углубления подготовки обучающегося.

#### **3.3. Структура и объем образовательной программы**

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»

Таблица 1

Объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, ак. часов			Требование ФГОС СПО
	Общий объем	в том числе:		
		Обязательная часть	Вариативная часть	
Вариативная часть	60	60	0	
Общепрофессиональный цикл	664	664	0	
Обязательная часть	576	576	0	
ПМ.01	428	0	428	
ПМ.02	648	0	648	
ПМ.03	216	0	216	
Раздел практики	144	144	0	
Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования	2736	1444	1292	

Перечень, объем и порядок реализации дисциплин (модулей) определены образовательной программой и закреплены в учебном плане, а их содержание – в рабочих программах.

Таблица 2

Перечень дисциплин, профессиональных модулей и практик

Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
<b>_0</b>	<b>Обязательная часть</b>
<i>_0.01</i>	<i>История России</i>
<i>_0.02</i>	<i>Иностранный язык в профессиональной деятельности</i>
<i>_0.03</i>	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
<i>_0.04</i>	<i>Физическая культура</i>
<i>_0.05</i>	<i>Основы бережливого производства</i>
<i>_0.06</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>
<i>_0.07</i>	<i>Проектная деятельность</i>
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>
<i>ОП.01</i>	<i>Экономика организации</i>
<i>ОП.02</i>	<i>Менеджмент</i>
<i>ОП.03</i>	<i>Профессиональная этика и психология делового общения</i>
<i>ОП.04</i>	<i>Правовые основы профессиональной деятельности</i>
<i>ОП.05</i>	<i>Информационные и коммуникационные технологии</i>
<i>ОП.06</i>	<i>Русский язык в профессиональной деятельности</i>
<i>ОП.07</i>	<i>Компьютерная обработка документов</i>
<i>ОП.08</i>	<i>Основы государственной и муниципальной службы</i>
<i>ОП.09</i>	<i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>
<i>ОП.10</i>	<i>Технические средства управления в офисе</i>
<b>П</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
<i>МДК.01.01</i>	<i>Документационное обеспечение управления</i>
<i>МДК.01.02</i>	<i>Цифровые технологии в делопроизводстве</i>
<i>МДК.01.03</i>	<i>Организация секретарского обслуживания</i>
<i>МДК.01.04</i>	<i>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</i>
<i>УП.01.01</i>	<i>Учебная практика</i>
<i>ПМ.01.ЭК</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.01</i>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>
<i>МДК.02.01</i>	<i>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>

Индекс дисциплины, МДК, профессиональ- ного модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
<i>МДК.02.02</i>	<i>Цифровые технологии в архивном деле</i>
<i>МДК.02.03</i>	<i>Методика и практика архивоведения</i>
<i>МДК.02.04</i>	<i>Обеспечение сохранности документов</i>
<i>ПП.02.01</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>
<i>ПМ.02.ЭК</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.02</i>
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>
<i>МДК.03.01</i>	<i>Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель</i>
<i>УП.03.01</i>	<i>Учебная практика</i>
<i>ПМ.03.ЭК</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.03</i>
	<b>ГРУППА ПРАКТИКИ</b>
<b>ПМ</b>	
<i>ПДП</i>	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общеобразовательная подготовка

### 4.2. Общие компетенции

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

### **4.3. Профессиональные компетенции**

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).:

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<b>Знания:</b> <b>Умения:</b>

Показатели освоения профессиональных компетенций представлены в Приложении....

#### 4.4. Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами

Образовательная программа предусматривает освоение следующих трудовых функций:

Профессиональный стандарт «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

**ОТФ А. Организационное обеспечение деятельности организации:**

- ТФ А/01.3. Прием и распределение телефонных звонков организации.
- ТФ А/02.3. Организация работы с посетителями организации.
- ТФ А/03.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

**ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации:**

- ТФ В/01.5. Организация работы с документами.
- ТФ В/02.5. Организация текущего хранения документов.
- ТФ В/03.5. Организация обработки дел для последующего хранения.

**ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:**

- ТФ С/01.6. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.
- ТФ С/02.6. Планирование рабочего дня секретаря.
- ТФ С/03.6. Организация телефонных переговоров руководителя.
- ТФ С/04.6. Организация командировок руководителя.
- ТФ С/05.6. Организация работы с посетителями в приемной руководителя.
- ТФ С/06.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий.
- ТФ С/07.6. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
- ТФ С/08.6. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ТФ С/09.6. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.
- ТФ С/10.6. Составление и оформление управленческой документации.
- ТФ С/11.6. Организация работы с документами в приемной руководителя.
- ТФ С/12.6. Организация хранения документов в приемной руководителя.
- ТФ С/13.6. Обеспечение руководителя информацией.
- ТФ С/14.6. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

**ОТФ Д. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации:**

- ТФ D/01.6. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.
- ТФ D/02.6. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.
- ТФ D/03.6. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.
- ТФ D/04.6. Организация исполнения решений руководителя.
- ТФ 01.6. Формирование информационного взаимодействия.
- ТФ 04.6. Организация исполнений решений руководителя.

Профессиональный стандарт «07.004 Специалист по управлению документами организации»:

**ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией:**

- ТФ А/04.6. Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота.

Профессиональный стандарт «07.004 Специалист по управлению документацией организации»:

**ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией:**

- ТФ А/01.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.
- ТФ А/01.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации.
- ТФ А/02.6. Организация документирования управленческой деятельности в организации.
- ТФ А/02.6. Организация документирования деятельности в организации.
- ТФ А/03.6. Организация документооборота в организации.
- ТФ А/04.6. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.
- ТФ А/04.6. Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота.
- ТФ А/05.6. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации.
- ТФ А/06.6. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.
- ТФ А/07.6. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.
- ТФ А/07.6. Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение.
- ТФ 01.6. Разработка и внедрение локальных актов по документационному обеспечению управления организацией.
- ТФ 03.6. Организация документооборота организации.

**ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией:**

- ТФ В/01.7. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации.
- ТФ В/02.7. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации.
- ТФ В/03.7. Построение системы документационного обеспечения управления организации.
- ТФ В/04.7. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации.
- ТФ В/05.7. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации.

**ОТФ В. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией:**

- ТФ 01.7. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией.

**ОТФ С. Управление документацией организации:**

- ТФ С/01.8. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации.
- ТФ С/02.8. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией.
- ТФ С/03.8. Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота.
- ТФ С/04.8. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития.
- ТФ С/05.8. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации.
- ТФ 02.8. Управление разработкой локальных актов организации по вопросам управления ее документацией.

Профессиональный стандарт «07.009 Специалист по формированию электронного архива»:

**ОТФ А. Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива:**

- ТФ А/01.3. Подготовка документов к сканированию для электронного архива.
- ТФ А/02.3. Сканирование документов для электронного архива.
- ТФ А/03.3. Возврат документов в исходный вид.
- ТФ А/04.3. Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива.
- ТФ А/05.3. Обработка графических образов документов в системе электронного архива.

**ОТФ В. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива:**

- ТФ В/01.4. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.
- ТФ В/02.4. Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива.

**ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива:**

- ТФ С/01.6. Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.
- ТФ С/02.6. Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива.
- ТФ С/03.6. Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

**ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных:**

- ТФ 01.6. Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных.
- ТФ 02.6. Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования.
- ТФ 03.6. Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных.

Профессиональный стандарт «07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»:

**ОТФ А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации:**

- ТФ А/02.5. Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.

Показатели освоения трудовых функций представлены в Приложении....

**4.5. Знания, умения и навыки в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс**

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций, трудовых функций**

Для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе освоения обучающимися дисциплин, МДК и практик. Конкретные формы проведения текущего контроля фиксируются в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится после окончания каждой дисциплины, профессионального модуля и практики.

Формы проведения промежуточной аттестации:

- экзамены (экзамен по дисциплине, комплексный экзамен, комплексный экзамен по модулю, квалификационный экзамен, экзамен по модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена, ...);

- зачет;

- дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет;

- курсовая работа, курсовой проект (если есть!!!);

- другие формы контроля: итоговое тестирование, итоговая контрольная работа, устный опрос, аттестация на основе результатов текущего контроля.

Конкретные формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в учебном плане и рабочей программе соответствующей дисциплины, профессионального модуля и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Из объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию, выделяется время на проведение экзаменов, консультаций, а также самостоятельную работу студентов по подготовке к промежуточной аттестации.

Экзамены проводятся в дни, освобожденные от других видов учебных занятий (экзаменационные сессии) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию. Периодичность экзаменационных сессий установлена календарным учебным графиком: по 1 неделе в \_\_\_\_\_ семестрах. Экзамен по модулю проводится после завершения освоения программы профессионального модуля и представляют собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Зачеты, дифференцированные зачеты и другие формы контроля проводятся за счет часов, отведенных на освоение дисциплин / практик / МДК.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся составляет не более 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – не более 10 в каждом учебном году (без учета дисциплины «Физическая культура»).

При проведении промежуточной аттестации применяется 5-балльная шкала с возможностью использования рейтинговых и/или накопительных систем оценивания в соответствии с утвержденными фондами оценочных средств, а в случае проведения зачета – система «зачет/незачет».

Промежуточная аттестация в формате демонстрационного экзамена проводится с использованием актуального комплекта оценочных материалов, утвержденного Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) (далее – Союз) и размещенного на официальном сайте Союза, с аккредитацией площадки проведения демонстрационного экзамена, формированием оценочных ведомостей на платформе CIS (Competition Information System) и skills-паспортов.

Условия допуска обучающихся к промежуточной аттестации определены Положением об организации и проведении промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом РУТ (МИИТ).

## **5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся всех циклов, разделов и составных частей программы подготовки специалистов среднего звена. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.п. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации определен Программой государственной итоговой аттестации, а порядок оценивания – Фондами оценочных средств государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). ВКР выполняется в виде \_\_\_\_\_ . На подготовку ВКР отводится 0 недели, на демонстрационный экзамен - \_\_\_\_\_ неделя, на защиту ВКР - 0 недели.

Защита ВКР производится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК). На заседаниях ГЭК допускается присутствие руководителя ВКР, консультантов, рецензентов, куратора, а так же студентов. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, принимающих участие в заседании. При

равенстве числа голосов голос председателя ГЭК (заместителя председателя при отсутствии председателя) является определяющим.

Для проведения демонстрационного экзамена при ГЭК создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт. При проведении демонстрационного экзамена в состав ГЭК входят так же эксперты Союза из состава экспертной группы.

В рамках государственной итоговой аттестации предусмотрена единая оценка, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

Решение ГЭК объявляется студенту в день защиты ВКР после оформления протокола и подписания его всеми участвующими в заседании членами комиссии и ее председателем (заместителем председателя).

### **5.2.1. Демонстрационный экзамен**

Демонстрационный экзамен – это форма оценки соответствия уровня знаний, умений, навыков студентов и выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям или специальностям в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия по компетенции «\_\_\_\_\_».

Методической основой проведения аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена являются:

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) от 26 марта 2019 г. №26.03.2019-1 «Об утверждении перечня чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) либо международной организацией «WorldSkills International», результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации»;

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) от 19 июня 2019 г. №19.06.2019-4 «Об утверждении перечня компетенций ВСР».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31 января 2019 г. №31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 20 марта

2019 г. №20.03.2019-1 «Об утверждении Положения об аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена»

- другие локальные акты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)».

При проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации используется актуальный комплект оценочных материалов, утвержденный Союзом и размещенный на официальном сайте Союза.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Союзом в качестве центра проведения демонстрационного экзамена по данной компетенции.

### **5.2.2. Выпускная квалификационная работа**

Выпускники выполняют и защищают выпускную квалификационную работу (ВКР) по утвержденной теме в соответствии с заданием. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и компетенций студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (проекта). Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа / дипломный проект) включает в себя \_\_\_\_\_.

Требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы утверждаются Программой государственной итоговой аттестации.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

### **6.1. Минимальное материально-техническое обеспечение образовательной программы**

Компьютер, проектор

#### **Оснащение лабораторий**

### **6.2. Информационное обеспечение образовательной программы (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Образовательная программа среднего профессионального образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивает доступ каждого обучающегося к библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Институт международных транспортных коммуникаций предоставляет обучающимся возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

Освоение программы может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным заместителем директора колледжа, ответственным за учебную работу на платформах MS Teams (предпочтительно), GoogleClassroom, Zoom, Teamlink и прочие (при согласовании с руководством).

Местом размещения документов и информации является личный кабинет или электронная почта обучающегося.

### **6.3. Кадровое обеспечение**

Реализация образовательной программы среднего профессионального образования – ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое (высшее) образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональным модулям:

– наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональному циклу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;

– прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Разработчики



---

Г.А. Моргунова  
Н.И. Балахонцев



---

Л.В. Ольшанская