

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от 02.12.2024 г. № 10

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения
очная

Срок обучения
2 года 10 месяцев

Год начала подготовки
2025

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	5
4.1. Общие компетенции	5
4.2. Профессиональные компетенции	9
Раздел 5. Структура образовательной программы	25
5.1. Учебный план	25
5.2. Календарный учебный график	26
5.3. Программа воспитания	27
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	27
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	27
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.	40
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	42
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.	43
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	43
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	44
Приложения	
Учебный план	
Календарный учебный график	
Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	
Программы практик	
Программа государственной итоговой аттестации	
Рабочая программа воспитания	
Календарный план воспитательной работы	
Фонды оценочных средств	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Основная образовательная программа, реализуется на базе основного общего образования, разработана на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

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

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

– Локальные нормативные акты ННГУ, регламентирующие образовательную деятельность.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная основная образовательная программа;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 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 видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение профессии рабочего, должности служащего (делопроизводитель)	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: 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)
		Знания: 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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать 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>Знания: 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: 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>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы</p>

		финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Умения: 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

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: 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 физической подготовленности	<p>Умения: 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>Знания: 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>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: 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>Знания: 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>

4.2. 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>Навыки</p> <p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения:</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 деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон	<p>Навыки</p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>

	<p>приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Умения:</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки</p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения</p>

		<p>работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	
		<p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p>	

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

	<p>информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления организационно-распорядительных</p>

<p>документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
	<p>Умения:</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвый 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-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
	<p>Знания:</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; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; 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>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 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.</p> <p>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
		<p>Умения:</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>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; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
		<p>Знания:</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 с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: 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>Знания: 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;</p>
---	--	--

		<p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
		<p>Умения:</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<p>Знания:</p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>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>Навыки</p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в государственный/муниципальный архив</p>

		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.
		Знания: 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 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.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

		<p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>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</p>
--	--	---

		совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

		<p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
Освоение профессии рабочего, должности служащего (делопроизводитель)	ДПК 1.3 Осуществлять документационное обеспечение деятельности организации	

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин (модулей), практик образовательной программы отражены в учебном плане (приложение 1).

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общеобразовательная подготовка	1476
Социально-гуманитарный цикл	550
Общепрофессиональный цикл	588
Профессиональный цикл	1642
Государственная итоговая аттестация	216
ОБЩИЙ ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4428

5.2. Календарный учебный график

Обозначения:

[illegible]

Обозначения:

У	Учебная практика
П	Производственная практика
Пд	Преддипломная практика
Э	Промежуточная аттестация
Д	Защита дипломного проекта (работы)
Г	Проведение демонстрационного экзамена

5.3. Программа воспитания

Воспитательная работа направлена на развитие способностей работать в коллективе и команде, активно общаться с коллегами, нести ответственность за работу членов команды и результат выполнения задания. Система воспитательной работы базируется на сочетании традиционных и инновационных технологий, направленных на осуществление практико-ориентированного и индивидуального подхода к развитию личности будущего специалиста. Система воспитательной работы ориентирована на гуманистические подходы к вопросам воспитания и образования, содействие в профессиональной деятельности обучающихся, развитие творческих способностей, выработке четких гражданских позиций, чувства сопричастности к судьбе Отечества.

Основными направлениями в концепции воспитательной работы являются:

- воспитание человека с новым правовым мировоззрением, обладающего экономическим мышлением и кругозором, умеющего себя защищать и владеющего основами безопасности жизнедеятельности;
- привитие навыков культуры в учебном заведении, в быту, в общественных местах;
- воспитание патриотизма и гражданственности в духе лучших традиций литературы и искусства, а также национальной доктрины России;
- воспитание человека, любящего свою «малую» Родину, дом, город, Россию;
- развитие традиций здорового образа жизни, основанных на лучших культурных и спортивных примерах;
- воспитание навыков межличностного общения;
- профилактика негативных проявлений в молодежной среде (предотвращение правонарушений, профилактика ПАВ, экстремистских настроений)
- развитие студенческого самоуправления как формы развития управленческих навыков обучающихся.

Система воспитательной работы включает индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы.

Значительное внимание в концепции воспитательной работы уделяется психолого-педагогическому сопровождению обучающихся. Важным направлением в воспитательной работе является развитие студенческого самоуправления. Студенческий Совет принимает активное участие в жизни филиала: проведение и участие в мероприятиях различного уровня, волонтерская деятельность, проведение благотворительных акций.

Воспитательная работа в рамках ООП является частью системы воспитательной работы в вузе в целом. Направления и формы учебно-воспитательной работы определены в рабочей программе воспитания и календарном плане воспитательной работы. (Приложение 6 и 7).

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

русского языка и литературы
истории и обществознания
географии и экономики
математики
информатики и основ проектной деятельности
физики
химии и биологии
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.

Мастерские:

Мастерская делопроизводителя
Мастерская учетно-информационных и поисковых систем

Спортивный комплекс

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Балахнинский филиал ННГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Русского языка и литературы» № 308
Наименование оборудования:

- интерактивная панель NextPanel;
- маркерная доска;
- моноблок ICL;
- МФУ Canon;
- стол учителя;
- кресло учителя;
- шкаф /9 секц./ для хранения учебных пособий;
- парты и стулья ученические.

Кабинет «Истории и обществознания» № 118

Наименование оборудования:

- экран на штативе, ScreenMedia Apollo, 153x153 MW;
- проектор Acer XD1170D DLP;
- доска учебная 1133012 (3000x1200).
- монитор LG 19.5 20MP48A-P 1440x900, IPS;
- мониторы ASUS 19" VW193DR;
- системные блоки Core 2 Duo;
- системный блок Cel D;
- системный блок Celeron Dual Core E3300;
- столы ученические;
- стулья ученические;
- стол письменный "Компакт";
- стул полумягкий;
- огнетушитель ОП-5/8;
- огнетушитель углекислотный ОУ-3.

Кабинет «Географии и экономики» № 303

Наименование оборудования:

- моноблок ICL;
- интерактивная панель Promethean;
- интерактивное учебное пособие по географии;
- интерактивные карты по географии;
- коллекция натурально-интерактивная-полезные ископаемые;
- карты географические;
- глобусы;
- стол учителя;
- кресло учителя;
- парты ученические;
- стулья ученические.

Кабинет «Математики» № 203

Наименование оборудования:

- интерактивная панель ActivPanel Titanium;
- доска маркерная;
- доска пробковая;
- рельсовая система;
- многофункциональное устройство Canon i-SENSYS NF443dw;
- монитор Philips 243V5;
- системный блок учителя ICL BasicRAY;
- парты и стулья ученические.

Кабинет «Информатики и основ проектной деятельности» № 205

Наименование оборудования:

- интерактивная панель Promethean;
- МФУ Canon;
- мониторы Philips;
- системные блок ICL;
- сплит система.
- монитор Philips;
- система блок ICL;
- маркерная доска;
- сплит система;
- стол учителя;
- кресло учителя;
- шкаф /9 секц./ для хранения учебных пособий;
- компьютерные столы;
- компьютерные кресла;
- парты и стулья;
- тележка для хранения и зарядки ноутбуков;
- ноутбук мобильного класса иностранного языка ICL Raybook -15 шт.

Кабинет «Физики» № 201

Наименование оборудования:

- монитор Philips;
- системный блок учителя ICL;
- МФУ Canon;
- доска маркерная;
- пробковая доска;
- интерактивная панель ActivPanel;
- микроскопы демонстрационные;
- шкаф для хранения учебных пособий/9 секций/;
- шкафы;
- стеллажи;
- методический стенд;
- ЕГЭ-лаборатория;
- демонстрационная система для кабинета физики, включая потолочную систему электроснабжения автоматизированную 6 модулей по 4 ученика, систему управления с планшета-регистратора и комплект датчиков;
- спектроскоп двухтрубный;
- набор лабораторный-тепловые явления;
- лабораторные комплекты по квантовым явлениям;
- весы, разновесы.
- амперметр;
- термодинамики, Эл.динамики, Оптики, Механики;
- демонстрационный набор/молекулы/;
- набор по калориметрии;
- калориметр с мерными стаканами;
- амперметр лабораторный;
- динамометр;
- датчики уровня шума;
- трансформатор учебный;
- встроенные датчики;
- комплект для практикумов по квантовой физике;
- комплект моделей кристаллических решеток;

- набор спектральных трубок;
- набор демонстрационный волновых явлений;
- наборы демонстрационный по мех.колебаниям;
- насос вакуумный Комовского, Тарелка вакуумная со звонком;
- секундомеры;
- комплект аксессуаров для изучения давления газа;
- набор физических голограммных оптических элементов;
- генератор высокого напряжения;
- вольтметр;
- наборы лабораторные электричество;
- наборы лабораторные оптика;
- комплект соединительных проводов;
- цифровая лаборатория по физике для ученика;
- цифровая лаборатория по физике для учителя;
- выпрямитель ВС-4,5-10шт;
- лабораторный источник постоянного тока;
- стол-мойка.
- установка для изучения фотоэффекта;
- стол лабораторный демонстрационный;
- кресло учителя;
- стол учителя с надстройкой;
- кресло лабораторный;
- стол-тумба;
- столы ученические лабораторные;
- стулья ученические;
- стол учителя.

Кабинет «Химии и биологии» № 302

Наименование оборудования:

- моноблок ICL;
- МФУ Canon;
- интерактивная панель ActivPanel;
- доска магнитно-маркерная на колесах
- методические стенды;
- модель кристаллической решетки;
- спринцовки;
- ступки;
- цилиндры;
- чашки Петри;
- пестики;
- пробки;
- колбы;
- стаканы;
- держатели;
- стеллажи металлические;
- стол-мойка
- шкаф п/стеклянный;
- шкаф металлический;
- стол демонстрационный с 2 полками и подсветкой;
- стол преподавателя с надстройкой;
- кресло учителя;
- столы лабораторные;

- парты и стулья ученические.

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин» № 210

Наименование оборудования:

- проектор VienSonic;
- экран;
- доска для мела;
- экран проекционный LUMIEN Eco View, матовый на треноге;
- тележка для хранения и зарядки ноутбуков;
- ноутбуки мобильного класса;
- стол и стул ученический.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности» № 309

Наименование оборудования:

- интерактивная панель NextPanel 75 75" S2410 G2R;
- многофункциональное устройство тип1 (Canon i-SENSYS MF455dw);
- моноблок ICL SafeRay;
- аудиторная доска;
- столы ученические;
- стулья ученические;
- тележка для хранения и зарядки ноутбуков;
- ноутбук мобильного класса иностранного языка ICL Raybook -15 шт.

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности» № 202

Наименование оборудования:

- интерактивная панель Promethean;
- маркерная доска;
- монитор Philips;
- системный блок ICL;
- МФУ Canon;
- стол учителя;
- кресло учителя;
- шкаф /9 секц./ для хранения учебных пособий;
- парты и стулья ученические;
- тележка для хранения и зарядки ноутбуков;
- ноутбук мобильного ICL Raybook -15 шт.

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности» № 212

Наименование оборудования:

- ноутбук Lenovo;
- проектор VienSonic;
- экран;
- телевизор Samsung;
- dvd плеер Cameron;
- рабочее место учителя;
- столы и стулья ученические.

Кабинет «Документационного обеспечения управления» № 211

Наименование оборудования:

- ноутбук LENOVO IdeaPad 100-151BY;
- экран (экран на штативе, ScreenMedia Apollo, 153x153 MW);

- принтер лазерный Canon LBP 2900;
- проектор BENQ MX507 DLP 1024*768;
- доска аудиторная ДА-14з 170*100;
- рабочее место преподавателя;
- столы и стулья ученические;
- системы хранения дел в учебной канцелярии.

Кабинет «Архивоведения» № 209

Наименование оборудования:

- системный блок;
- монитор;
- ноутбук Lenovo;
- экран;
- проектор Beng;
- рабочее место учителя;
- столы и стулья ученические;
- архивные шкафы;
- офисные стеллажи.

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения» № 316

Наименование оборудования:

- доска для мела;
- монитор Samsung 17;
- ноутбук 15.6" Lenovo IdeaPad;
- системный блок Celeron D-331;
- проектор Beng;
- экран;
- столы и стулья ученические.

Кабинет «Организации секретарского обслуживания» № 213

Наименование оборудования:

- доска аудиторная;
- компьютеры Intel Pentium E5300;
- компьютер AM2*2;
- монитор Asus;
- монитор Samsung;
- ноутбук 15.6";
- принтер лазерный Samsung ML-1250;
- принтер/МФУ HP LaserJet Pro P1606DN;
- сканер HP Scanjet -2710;
- проектор ViewSonic;
- системный блок Athlonll X2 250;
- системный блок Celeron Dual Core;
- экран проекционный LUMIEN Eco View, матовый на треноге;
- экран;
- шкаф;
- столы и стулья ученические;
- системы хранения дел в учебной канцелярии.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности» № 204

Наименование оборудования:

- интерактивная панель ActivPanel Titanium;

- магнитно-меловая доска;
- многофункциональное устройство Canon i-SENSYS NF443dw;
- монитор Philips 243V5;
- системный блок учителя ICL BasicRAY;
- проектор;
- экран мобильный на штативе;
- робот-тренажер имитирующий смерть при попадании инородного тела в верхние дыхательные пути;
- робот-тренажер оказания первой помощи в состоянии комы и клинической смерти на месте происшествия;
- тренажер сердечно-легочной реанимации;
- планшетный компьютер робот;
- интерактивный лазерный тир Рубин;
- ноутбук pH;
- лазерный тренажер Рубин ЛТ-512С;
- мини-экспресс лаборатория радио-химической разведки;
- противогазы с фильтрами в сумках-10шт;
- полумаска фильтрующая-10шт;
- пакет противохимической защиты;
- костюм химической/биологической/ защиты;
- дозиметр ДКГ03-Д;
- мобильный модуль тестирования;
- индикатор радиоактивности;
- газодымозащитный комплекс;
- шиноворотник;
- компас Азимут-10шт;
- набор имитаторов ранений и поражений;
- макет простейшего укрытия в разрезе;
- комплект шин транспортных иммобилизационных;
- носилки каркасные складные;
- газоанализатор кислорода и токсичных газов;
- лазерный автомат Калашникова;
- макет пистолета Макарова;
- макет массогабаритный автомата Калашникова;
- макет гранаты Ф1;
- макет гранаты РГД-5;
- парты и стулья ученические;
- респиратор Р-2;
- аптечка;
- информационные стенды;
- огнетушитель.

Кабинет «Методический» № 312 «а»

Наименование оборудования:

- моноблоки ISL;
- МФУ Canon;
- принтер hp;
- сканер hp;
- столы компьютерные;
- шкафы офисные;
- кресло компьютерное по количеству посадочных мест.

Лаборатории:

Лаборатория «Компьютерной обработки документов» № 312

Наименование оборудования:

- мониторы NewSonic;
- системные блоки InWin;
- проектор Acer;
- экран на подставке;
- МФУ Canon;
- доска меловая;
- столы и стулья ученические.

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий» № 317

Наименование оборудования:

- компьютеры Pentium E5300.;
- компьютеры intel Celeron D336.;
- моноблоки;
- интерактивная панель Promethean ActivPanel AP7-B75-02.;
- принтер Canon LBP-2900.;
- принтер Samsung ML – 1710.;
- принтер Canon i-sensys MF443 dw.;
- столы компьютерные.;
- столы ученические.;
- стол письменный.

Наименование программного обеспечения:

- операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему.

Лаборатория «Архивного дела» № 209

Наименование оборудования:

- системный блок;
- монитор;
- ноутбук Lenovo;
- экран;
- проектор Beng;
- рабочее место учителя;
- столы и стулья ученические;
- архивные шкафы;
- офисные стеллажи.
- уничтожитель документов;
- инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):

прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило по количеству обучающихся, игла по количеству обучающихся, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся, нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему.

Лаборатория «Организации работы с документами» № 313

Наименование оборудования:

- моноблоки Philips-14 шт.;
- проектор InFocus;
- интерактивная доска Interwrite;
- столы компьютерные;
- офисные стеллажи;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие стол и стул по количеству обучающихся;
- бумагоуничтожитель;
- бумагорезательное устройство;
- ламинатор;
- брошюратор;
- конвертовскрыватель;
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Наименование программного обеспечения:

- справочно-правовая система, электронная библиотечная системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Лаборатория «Систем электронного документооборота» № 315

Наименование оборудования:

- доска для мела 1133012 (3000x1200);
- интерактивная доска Hitachi StarBoard FX-77;
- мониторы (Компьютер Intel Celeron D336);
- системные блоки Процессор Intel Original Core i5 7400 Soc-1151;
- мониторы (Компьютер Intel Celeron D347);
- мониторы Samsung 23.6";
- ноутбуки LENOVO IdeaPad G500;
- принтер Canon LBP-6020B;
- принтер CANON i-SENSYS LBP 6000;
- проектор BENQ MP625P DLP XGA(1024*768);
- сканер A4 ScanJet-3800;
- столы компьютерные;
- столы ученические 2-местные;
- стулья ученические;
- шкаф книжный.

Наименование программного обеспечения:

- справочно-правовая система, программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота,

архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Лаборатория «Учебная канцелярия» № 311

Наименование оборудования:

- автоматизированное рабочее место (ПЭВМ BasicRay ICL);
- системный блок Intel Core 5-2400;
- монитор SAMSUNG;
- ноутбук 15.6// LENOVO ideaPad B560;
- проектор BENO MX507 DLP1024*768;
- экран (экран на штативе, ScreenMedia Apollo, 153x153 MW);
- принтер лазерный Canon LBP-2900;
- многофункциональное устройство Kyocera TASKalfa 1800(A3);
- компьютерные столы;
- ламинатор;
- брошюратор;
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом;
- столы и стулья ученические.

Наименование программного обеспечения:

- справочно-правовая система, программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

Наименование оборудования:

- интерактивный дисплей Samsung Flip 3;
- стеллажи книжные;
- столы одноместные трансформер NoName;
- кресло кожаное по количеству посадочных мест;
- рабочий стол сотрудника NoName;
- шкафы NoName;
- огнетушитель порошковый ОП-5(з).
- электронные библиотечные системы: ZNANIUM, ЛАНЬ, КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА, ЮРАЙТ, BOOK.ru.

«Читальный зал с выходом в интернет»

Наименование оборудования:

- мониторы Philips;
- плоттер (Canon iPF TM-300);
- столы NoName;
- столы журнальные NoName;
- кресло кожаное по количеству посадочных мест;
- модуль ОРИГАМИ Фабрика MBK;
- стеллажи сквозные.
- электронные библиотечные системы: ZNANIUM, ЛАНЬ, КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА, ЮРАЙТ, BOOK.ru.

«Актальный зал»

Наименование оборудования:

- активная коаксиальная акустическая система LD Sitems ICOA 12 A W;
- активный сабвуфер LD Sitems ICOA SUB 15A;
- активный сценический монитор LD Sitems MON121A G2;
- аналоговый микшер LD Sitems VIBZ12 DC;
- генератор звуковой;
- интерактивная трибуна BM Group Victory;
- информационный дисплей Samsung BE75T-H;
- камера для ВКС Avonic AV-CM22-VCU;
- коммутатор TP-Link TL-SG1210MPE;
- комплект приемника и передатчика HDBaseT WyreStorm EX-35-H2;
- контроллер для RTZ-камер Avonic AV-CON300-IP;
- линейный светодиодный прожектор Anzhee BAR27*15;
- матричный коммутатор WyreStorm MX-0404-KIT;
- моноблок ICL SafeRay S2410G2R;
- оптический сплиттер DMX-сигнала Anzhee DMXSplitter4;
- передатчик Wi-DMX сигнала Anzhee Wi-DMX Transmitter Compact;
- приемник Wi-DMX сигнала Anzhee Wi-DMX Receiver Compact;
- прожектор с линзой Френеля Anzhee Fresnel 50 ZOOM;
- рабочее место оператора (ноутбук) MSI GL65;
- стол оператора NoName;
- кресло оператора Мирей Групп ООО Оптима;
- кресло театральное по количеству посадочных мест КОМФОРУМ ООО, РИМ-1;
- светодиодный экран HD LIGHT2500r;
- устройство для записи и трансляции Epiphan Pearl Nano.

«Спортивный зал»

Наименование оборудования:

- бревно гимнастическое Dinamika детское 150 см на опорах (ковролин) (Россия);
- стеллажи для лыж Габариты (ДхШхВ), см - 180х40х150 (Россия);
- лыжи беговые + Лыжные палки Стекловолокно черно\синий (Россия);
- коньки хоккейные;
- мостик гимнастический подкидной (Россия);
- мат гимнастический 200х100х10см (Россия);
- гири любительские 16 кг (Россия);
- гранаты для метания (Россия);
- дротики;
- измерительная рулетка 5м х 25мм;
- канат для лазания 2,0м. d-30мм (Россия);
- клюшки флорбольные;
- коврики гимнастические 1800х600х8мм (Россия);
- кресло-мешок груша. Размер XL-компакт, ОКСФОРД (Россия);
- мячи баскетбольные Torres, размер 6;
- мячи волейбольные, размер 5;
- мячи футбольные Mikasa;
- насос Jögel ND, 26 см, гибкий шланг, игла, насадка для фитбола;
- палочки эстафетные ФСИ деревянная, L30 см, комплект;
- ракетки для настольного тенниса Start Line Level 400 (прямая);
- секундомеры Torres Professional Stopwatch SW-100;
- сетка волейбольная;
- сеть заградительная, 18х3 м;
- скакалки Sportex ПВХ;

- стойка для прыжков в высоту детская, 1,3 м.;
- спилс-карты для соревнований "стандарт";
- стойка обводная с флажком (конус с втулкой, палкой и флажком);
- тренажеры с эспандерами универсальные;
- турники-брусья разборные;
- часы шахматные Кварц Модерн;
- игра 2 в 1 Классика дорожная (шашки + нарды);
- шахматы обиходные "Классика".

Мастерские:

Мастерская делопроизводителя каб. 315:

Наименование оборудования:

- доска для мела 1133012 (3000x1200);
- интерактивная доска Hitachi StarBoard FX-77;
- мониторы (Компьютер Intel Celeron D336);
- системные блоки Процессор Intel Original Core i5 7400 Soc-1151;
- мониторы (Компьютер Intel Celeron D347);
- мониторы Samsung 23.6";
- ноутбуки LENOVO IdeaPad G500;
- принтер Canon LBP-6020B;
- принтер CANON i-SENSYS LBP 6000;
- проектор BENQ MP625P DLP XGA(1024*768);
- сканер A4 ScanJet-3800;
- столы компьютерные;
- столы ученические 2-местные;
- стулья ученические;
- шкаф книжный.

Наименование программного обеспечения:

- справочно-правовая система, программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Мастерская учетно-информационных и поисковых систем каб. 317:

Наименование оборудования:

- компьютеры Pentium E5300.;
- компьютеры intel Celeron D336.;
- моноблоки;
- интерактивная панель Promethean ActivPanel AP7-B75-02.;
- принтер Canon LBP-2900.;
- принтер Samsung ML – 1710.;
- принтер Canon i-sensys MF443 dw.;
- столы компьютерные.;
- столы ученические.;
- стол письменный.

Наименование программного обеспечения:

- операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему.

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы включает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях филиала и в лабораториях профильных предприятий, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Наличие электронной информационно-образовательной среды филиала допускает замену печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости будут обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Мой Офис Образование	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
3	Видеоредактор Windows 10	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
4	ABBYY FineReader 14 Business	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
7	Microsoft Office Professional Plus 2013	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
8	Microsoft Office Standard 2013	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
9	Windows 10 Pro	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

10	Dr.Web	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
11	Directum	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
12	СПС Консультант	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, служащих.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых работ, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.3. Практическая подготовка организуется на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.4. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого

между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.5. Результаты освоения образовательной программы оцениваются в рамках государственной итоговой аттестации, организованной в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 6, 7).

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработаны с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует 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, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В

ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации, включающая в себя структуру, содержание, порядок проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

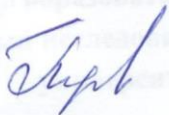
7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022г. № 778.

Авторы:

Пучкова

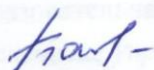
Ольга Аркадьевна



к.п.н., начальник отдела образовательных программ
Балахнинского филиала ННГУ;

Багаутдинова

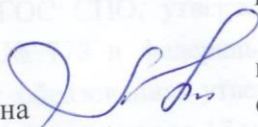
Татьяна Николаевна



ведущий специалист по учебно-методической работе
отдела образовательных программ
Балахнинского филиала ННГУ;

Лебедева

Ирина Евгеньевна



преподаватель высшей квалификационной категории
отделения СПО Балахнинского филиала ННГУ

ППССЗ рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии
Балахнинского филиала ННГУ
Протокол № 3 от 27.11.2024г.

Председатель методической комиссии
Балахнинского филиала ННГУ



С.С.Квашнин

Начальник отдела организационно-протокольной работы
управления организационной и проектной деятельности
администрации Балахнинского муниципального округа
Нижегородской области



Мишина А.Н.

Заключение
о согласовании основной образовательной программы
среднего профессионального образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
разработанной Балахнинским филиалом федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

Основная образовательная программа по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022г. № 778 и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413.

Основная образовательная программа по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* включает в себя:

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Приложения

1. Учебный план

2. Календарный учебный график

3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

4. Программы практик

5. Программа государственной итоговой аттестации

6. Рабочая программа воспитания

7. Календарный план воспитательной работы

8. Фонды оценочных средств

Объем программы с одновременным получением среднего общего образования составляет 4428 академических часов. Срок обучения - 2 года 10 месяцев.

В рамках образовательной программы от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, выделяются обязательная часть (67,62 %) и часть, формируемая участниками образовательных отношений - вариативная часть (32, 38%).

Обязательная часть образовательной программы обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС СПО.

Вариативная часть образовательной программы направлена на формирование общих, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Вариативная часть образовательной программы сформирована с учетом рекомендаций работодателей.

Учебно-методическая документация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в полном объеме.

Программой подготовки специалистов среднего звена предусмотрено проведение учебной и производственной практики обучающихся, которая реализуется в форме практической подготовки, как на базе образовательной организации, так и на предприятиях реального сектора экономики.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Тематика дипломных работ соответствует содержанию профессиональных модулей. ГИА завершается присвоением квалификации Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Вывод: программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в полном объеме удовлетворяет требованиям ФГОС СПО и позволяет подготовить специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу с учетом требований рынка труда и потребностей работодателей.

Начальник отдела организационно-протокольной
работы управления организационной и проектной деятельности
администрации Балахнинского муниципального
округа Нижегородской области



Мишина А.Н.