

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Квалификация:** Делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП: 2 года 10 мес.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ГКУ «КК» Управление социальной защиты населения в Успенском районе:

И.Н. Хворостянова  
МП «06» июля 2022 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник Архивного отдела администрации муниципального образования в Успенском районе:

Е. И. Червко  
МП «06» июля 2022 г

СОГЛАСОВАНО

Директор Муниципального казенного учреждения «Центр развития молодежных инициатив» муниципального образования Успенский район

К.Л. Сыsoева  
МП «06» июля 2022г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета протокол № 1 от «31» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.Н. Белова  
«31» августа 2022 г

МП

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программы подготовки квалификационных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); (Приказы Минобрнауки России с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014г. № 243 и от 17 марта 2015г. № 247); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерство труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 № 37509) и квалификационных требований профессиональных компетенций «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступили в силу с 2016г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

**Организация разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**Разработчики:**

преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

А.В.Рогачева.

преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

А.А.Турчина

мастер ПО ГБПОУ КК УТМиПТ

Е.Н.Шермет.

Ст. мастер ПО ГБПОУ КК УТМиПТ

Д.А. Акименко

зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

В. С. Никулина

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ОПОП СПО ППКРС) определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.1. Нормативные основания для разработки ОПОП:

**а) получение общего среднего образования в пределах реализации ОПОП СПО ППКРС:**

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 26.05.2020 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.05.2020 № 158-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих"

Федеральный закон от 14.07.2022 № 298-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"

Федеральный закон от 14.07.2022 № 296-ФЗ "О внесении изменения в статью 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 14.07.2022 № 294-ФЗ "О внесении изменений в статьи 1 и 6 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

Федеральный закон от 14 .07.2022 г. № 300-ФЗ "О внесении изменения в статью 79 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации

- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г № 413 (Зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 № 35953);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 № 41020);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017г. № 613 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования»; (Зарегистрирован в Минюсте России 26.07.2017 № 47532);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 сентября 2020г.

№ 519 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования»; (Зарегистрирован в Минюсте России 23 декабря 2020 г. №61749)

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 декабря 2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся» (Зарегистрирован в Минюсте России 25 декабря 2020 г. №61828)

-Приказ Министерства просвещения России от 26 августа 2020 г. № 438; «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 г. № 59784);

-Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»; "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. № 29200)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 № 59771);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 апреля 2021 г. № 153 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрирован в Минюсте России 13 мая 2021 г. №63394) (Приказ Минобрнауки России с изменениями и дополнениями от 29 июля 2021 г. № 502);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 15.01.2015 № 35545);

- Реестр ПООП СПО Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций

-Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06.259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;

Примерные программы общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»)) в качестве примерных программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.; ФГАУ «ФИРО»)), одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з); с уточнениями, одобренными Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 г. №АК-2563/05 "О методических рекомендациях по организации образовательной

деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ;

- Письмо Министерства образования и науки Краснодарского края от 29.08.2014 г. № 229/02-01 «О разъяснениях по изучению основ бюджетной грамотности»;

**б) реализация среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих служащих**

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель», (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); (Приказы Минобрнауки России с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014г.№ 243 и от 17 марта 2015г. № 247)

- Приказ Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.01.2021 № 62178)

- Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России от 14 октября 2021г. регистрационный № 65410)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России от 17 июня 2022г. регистрационный № 68887)

- Приказ Министерство труда и социальной защиты РФ от 06мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 № 37509);

-квалификационные требования профессиональной компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступили в силу с 2016г.

- Приказа Министерство Просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в минюсте России от 11.09.2020 регистрационный № 59778 с изменениями, внесёнными приказом Министерство просвещения РФ от 18 ноября 2020г. №1430/652 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 23 декабря 2020г, регистрационный номер № 61735)).

-Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; (с изменениями и дополнениями 3 июня 2014 г. № 619, 27 апреля 2015 г., № 432; 31 августа 2016 г. № 1129, 7 августа 2019г. № 406)

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

-Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; (с изменениями и дополнениями 3 июня 2014 г. № 619, 27 апреля 2015 г., № 432; 31 августа 2016 г. № 1129, 7 августа 2019г. № 406)

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Устав ГБПОУ КК УТМиПТ;

- Правила внутреннего распорядка ГБПОУ КК УТМиПТ.

- локальные акты ГБПОУ КК УТМиПТ.

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника:**

• выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями. и личностными результатами реализации программы воспитания.

### **3.1 Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1.</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации.</b>
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
<b>ВПД 2.</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов.</b>
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

### 3.2 Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий

	ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности.</b>	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные</b>	

<b>субъектом Российской Федерации (Краснодарский край)</b>	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности.
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
ЛР 24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса.</b>	
ЛР 27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
ЛР 29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.
ЛР 30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя.

## **4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ**

### **4.1. Нормативные сроки освоения программы**

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на базе основного общего образования в очной форме обучения – 2 года 10 мес.

### **4.2. Требования к поступающим.**

Наличие документов:

- аттестат об основном общем образовании;
- паспорт.

**4.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94):**

Делопроизводитель;

## **5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

5.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций

подготовки квалифицированных рабочих, служащих. по профессии 46.01.03  
Делопроизводитель.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2. Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение 3).

### **5.3. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3

**5.4 РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ  
ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.**

Квалификации: Делопроизводитель;

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования – 2 года 10 мес.

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в нед.	Макс. учебная нагрузка а час.	Обязательная учебная нагрузка		Курс изучения
				Всего	в том числе	
					лаб.и практ. занятий	
<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>		<b>57</b>	<b>3106</b>	<b>2052</b>	<b>831</b>	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ</b>		<b>44</b>	<b>2345</b>	<b>1584</b>	<b>740</b>	
ОУД.01	Русский язык		171	114	35	1,2
ОУД.02	Литература		256	171	55	1,2
ОУД.03	Иностранный язык		256	171	127	1,2
ОУД.04	Математика: алгебра и начала анализа; геометрия		427	285	86	1,2
ОУД.05	История		256	171	60	1,2
ОУД.06	Физическая культура		256	171	158	1,2
ОУД.07	Астрономия		54	36	10	1
ОУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		108	72	32	1,2
ОУД.09	Информатика		162	108	54	1,2
ОУД.10	Обществознание		144	96	30	1,2
ОУД.11	Экономика		133	89	30	1,2
ОУД.12	Право		150	100	30	1,2
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ</b>		<b>13</b>	<b>733</b>	<b>468</b>	<b>124</b>	
ОУД.13	Естествознание		270	180	24	1,2
ОУД.14	География		106	72	18	1
ОУД.15	Экология		102	72	18	1
ОУД.16	Кубановедение		58	40	15	1
ОУД.17	Основы финансовой грамотности		54	36	18	1
ОУД.18	Основы предпринимательской деятельности		45	36	18	2
ОУД.19	Родной русский язык		41	32	13	2

ОУД.20	Индивидуальный проект		57			
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>11,5</b>	<b>602</b>	<b>414</b>	<b>144</b>	
ОП.01	Деловая культура		71	48	16	1
ОП.02	Архивное дело.		161	108	36	1
ОП.03	Основы делопроизводства		161	108	36	1
ОП.04	Организационная техника		71	48	16	2
ОП.05	Основы редактирования документов.		74	52	16	1
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		64	50	24	2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>45,8</b>	<b>1974</b>	<b>1648</b>	<b>796</b>	-
<b>ПМ. 00.</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>966</b>	<b>640</b>	<b>184</b>	-
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>510</b>	<b>334</b>	<b>118</b>	-
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации		510	334	118	1,2,3
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>		252	252		2,3
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>		180	180		3
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов.</b>		<b>456</b>	<b>306</b>	<b>66</b>	-
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.		242	162	48	2,3
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов		214	144	18	2,3
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика</b>		360	360		2,3
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика</b>		216	216		3
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>	<b>1,7</b>	<b>124</b>	<b>62</b>	<b>59</b>	2,3
	<b>ВСЕГО</b>	<b>116</b>	<b>5806</b>	<b>4176</b>	<b>1830</b>	
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>				
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>2</b>				
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24</b>				
	<b>Итого:</b>	<b>147</b>				

## **6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Вариативная часть циклов учебных дисциплин ОПОП составляет - 342 часа, из них 216 часов - обязательная аудиторная нагрузка направлена на приобретение дополнительных умений и знаний по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Вариативная часть составлена в соответствии на основании запроса ведущих работодателей Успенского района (Протокол заседания методической комиссии № 12 от «06» июля 2022г):

- Архивный отдел администрации муниципального образования в Успенском районе, основной вид деятельности: хранение документов Архивного фонда Успенского района и другие архивных документов, поступивших в Архив, и обеспечение их сохранности, учет документов, комплектование, использование документов Архивного фонда  
По состоянию на 01.01.2019 года в архивном отделе 15115 единиц хранения управленческой документации, 13965 единиц хранения документов по личному составу. В архивных фондах собраны документы, содержащие ценные исторические сведения;

- Государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в Успенском районе, основной вид деятельности организации является "Деятельность органов государственной власти субъектов РФ по осуществлению своих полномочий в городах и районах". Организация также зарегистрирована в таких категориях ОКВЭД как "Деятельность в области обязательного социального обеспечения", "Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки". Полномочия УСЗН в Успенском районе: реализация на территории муниципального образования Успенский район государственной политики в области социальной поддержки и социального обслуживания населения; оказания государственной социальной помощи гражданам, нуждающимся в государственной поддержке в соответствии с законодательством РФ и Краснодарского края. Оформление документов, дающих право на получение мер социальной поддержки;

- Муниципального казенного учреждения «Центр развития молодежных инициатив» муниципального образования Успенский район является структурным подразделением управления молодежной политики, которое занимается развитием молодежи и молодежных объединений в различных направлениях: творчество, популяризация науки, интеллектуальное творчество, проектная деятельность, медиа, межкультурный диалог, молодежный спорт и здоровый образ жизни, а также организацией участия молодежи в краевых, зональных и районных мероприятиях самых различных направлений.

## 6.1 Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
ОП.00	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>602</b> (456+146)	<b>414</b> (314+100)	Единый тарифно-квалификационный
ОП.01	<b>Деловая культура.</b> Вариативная часть направлена на увеличение времени направленного на углубление подготовки определяемой содержанием обязательной части	<b>71</b> (61+10)	<b>48</b> (43+5)	справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС.
ОП.02 Архивное дело	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>–устанавливать фондовую принадлежность документов;</li> <li>–заполнять архивные каталоги;</li> <li>–составлять и оформлять справочный аппарат к путеводителям в архивах;</li> <li>–выполнять планирование работы в структурных подразделениях архива;</li> <li>–преобразовывать в электронный вид бумажные архивные документы.</li> </ul> <p><b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– историю архивного дела в России;</li> <li>– задачи архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>–систему архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>–признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>–систему каталогов в архиве;</li> <li>–архивные путеводители;</li> </ul>	161 (105+56)	<b>108</b> (68+40)	<p>Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 №645). /ЕТКС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) / Делопроизводитель</p> <p>Протокол заседания методической комиссии № 12 от «06» июля 2022г) с участием работодателей-основных социальных партнеров</p> <p>- Архивный отдел администрации муниципального образования в Успенском районе.</p>

	<p>–режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;</p> <p>–<i>менеджмент в архивах</i>;</p> <p>–<i>информатизацию архивного дела</i>.</p>			<p>-Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе</p> <p>-Муниципального казенного учреждения «Центр развития молодежных инициатив» муниципального образования Успенский район</p>
<p><b>ОП.03</b> <b>Основы делопроизводства.</b></p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>рационально организовывать труд делопроизводителя(секретаря)</i>;</li> <li>- <i>пользоваться инструкциями по охране труда и техники безопасности делопроизводителя</i>;</li> <li>- оформлять различные виды писем;</li> <li>- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</li> <li>- <i>основные принципы работы с кадровыми документами</i>;</li> <li>- <i>оформлять документы по обращениям граждан</i>;</li> <li>- <i>отслеживать движение документа в учреждении</i>;</li> <li>- <i>составлять номенклатуру дел</i>;</li> <li>- <i>формировать дела и подготавливать их к последующему хранению и использованию</i>;</li> </ul> <p><b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные сведения из истории делопроизводства;</li> <li>- <i>общие положения об организации труда работников службы ДОУ</i>;</li> <li>- <i>основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя</i>;</li> <li>- общие положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников.</li> <li>- <i>общие сведения о работе с обращениями граждан</i>;</li> <li>- <i>общие сведения об организации документооборота в учреждении</i>;</li> </ul>	<p>161 (105+56)</p>	<p><b>108</b> (68+40)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>общие сведения о номенклатуре дел;</i></li> <li>- <i>общие сведения о формировании дел и подготовки дел к последующему хранению и использованию;</i></li> <li>- <i>общие сведения о работе с конфиденциальными документами;</i></li> <li>- <i>работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию.</i></li> </ul>			
<b>ОП.04</b>	<p><b>Организационная техника.</b>  Вариативная часть направлена на увеличение времени направленного на углубление подготовки определяемой содержанием обязательной части</p>	71 (61+10)	<b>48</b> (43+5)	
<b>ОП.05</b>	<p><b>Основы редактирования документов.</b>  Вариативная часть направлена на увеличение времени направленного на углубление подготовки определяемой содержанием обязательной части</p>	74 (60+14)	<b>52</b> (42+10)	
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2098</b>	<b>1710</b>	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>966</b> (770+178)	<b>640</b> (524+116)	
<b>ПМ.01</b> Документационное обеспечение деятельности организации	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- <i>заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;</i></li> <li>- <i>заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;</i></li> <li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</li> <li>- <i>выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;</i></li> <li>- <i>выполнять организацию рабочего места</i></li> </ul>	<b>510</b> (421+89)	<b>334</b> (276+58)	

	<p><i>делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;</i></p> <p><i>- создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.</i></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- <i>виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;</i></li> <li>- порядок документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>- правила делового этикета и делового общения;</li> <li>- <i>правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;</i></li> <li>- <i>требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;</i></li> <li>- <i>знать основные приемы техники машинописи.</i></li> </ul>			
<p><b>ПМ 02</b> <b>Документирование и организационная обработка документов</b></p>	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- <i>упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков;</i></li> <li>- формировать справочный аппарат, обеспечивающий</li> </ul>	<p><b>242</b> <b>(197+45)</b> <b>214</b> <b>(170+44)</b></p>	<p><b>162</b> <b>(133+29)</b> <b>144</b> <b>(115+29)</b></p>	<p>Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 № 645).</p>

	<p>быстрый поиск документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;</li> <li>- подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;</li> <li>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</li> <li>- осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии;</li> <li>- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;</li> <li>- своевременно восстанавливать документы, с соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;</li> <li>- делать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов;</li> <li>- порядок документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении</li> </ul>			<p>/ЕКТС/ Раздел 1/  Должности служащих  (технических исполнителей) /  Делопроизводитель  Протокол заседания  методической комиссии №  12 от «06» июля 2022г) с  участием работодателей-  основных социальных  партнеров  - Архивный отдел  администрации  муниципального  образования в Успенском  районе.  - ГБУ СО КК  "Успенский комплексный  центр социального  обслуживания населения"-  Муниципального  казенного учреждения  «Центр развития  молодежных инициатив»  муниципального  образования Успенский  район</p>
--	---	--	--	---

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок ведения учета и составления отчетности;</li><li>- структуру предприятия;</li><li>- основы организации труда;</li><li>- правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства;</li><li>- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</li></ul>			
--	--	--	--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

Индекс	Наименование циклов и программ	Номер приложения
<b>Общеобразовательный цикл</b>		
<b>Общие</b>		
ОУД.01	Русский язык	1
ОУД.02	Литература	2
ОУД.03	Иностранный язык	3
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия.	4
ОУД.05	История	5
ОУД.06	Физическая культура	6
ОУД.07	Астрономия	7
ОУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	8
<b>По выбору из обязательных предметных областей</b>		
ОУД.09	Информатика	9
ОУД.10	Физика	10
ОУД.11	Химия	11
ОУД.12	Обществознание (включая экономику и право)	12
ОУД.13	Биология	13
ОУД.14	География	14
ОУД.15	Экология	15
<b>Дополнительные</b>		
УД. 01	Кубановедение	16
УД. 02	Основы финансовой грамотности	17
УД. 03	Основы предпринимательской деятельности	18
УД. 04	Основы учебно- исследовательской работы студента (ОУИРС)	19
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	
ОП.01	Деловая культура	20
ОП.02	Архивное дело.	21
ОП.03	Основы делопроизводства	22
ОП.04	Организационная техника	23
ОП.05	Основы редактирования документов.	24
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	25
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ПМ. 00.</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	26
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	27
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>	28
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>	29
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов.</b>	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.	30
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов	31
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика</b>	32
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика</b>	33
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>	34

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.**

### **7.1. Виды контроля качества освоения профессиональных дисциплин.**

7.1.1. Контроль и оценка знаний и умений; освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

осуществляется в соответствии с Положения «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся»(утверждено директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой, приказ от 31.08.2018 г№314/3 и включает в себя:

- текущий контроль знаний и умений;
- рубежный контроль знаний и умений;
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатывается образовательной организацией самостоятельно, и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоение компенсаций.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации-разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организации в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин
- оценка компетенций обучающихся

Для юношей предусматривается оценка результатов освоение военной службы.

- соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы выше среднего квалификационного разряда по профессии.

### **7.2. Организация государственной итоговой аттестации.**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП СПО ППКРС.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены в соответствии со ст.59 Закона об образовании, утвержденным приказом Министерства образования России от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ и Положения «О государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ КК УТМиПТ» (утверждено директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой от 19.01.2018г № 179/1).

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) проводится по одному из двух профессиональных модулей: ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации; ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.