

# ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
*подготовки специалистов среднего звена*

**Профессия** 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Квалификация выпускника**  
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ 2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы .....	5
РАЗДЕЛ 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
РАЗДЕЛ 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы..	6
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции.....	7
4.3. Личностные результаты.....	8
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	10
5.1. Учебный план.....	10
5.2. Календарный учебный график.....	13
5.3. Рабочая программа воспитания.....	13
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	13
РАЗДЕЛ 6. Условия реализации образовательной программы.....	14
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	14
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	14
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.....	15
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы...	15
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	15
РАЗДЕЛ 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	16
РАЗДЕЛ 8. Формирование структуры ОПОП с учетом	16

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО ППСЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

ОПОП определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и настоящей ОПОП СПО.

Нормативные основания для разработки ОПОП СПО ППСЗ:

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

- Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 320-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. Регистрационный N 33682) укрупненная группа 46.00.00 История и археология

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее — Порядок организации образовательной деятельности);

- 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 образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г.

№ 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012, регистрационный № 24480);

- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 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);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГАУ ФИРО

№12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» от 20 октября 2010г. («Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению»);

- Письмо департамента государственной политики в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров от 26.03.2019 г. № 05-ПГ-МП-5135 «О разработке образовательных программ организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Зарегистрирован в Минюсте 27 мая 2013, № 28534;

ОПОП СПО ППССЗ разработана с учетом профессиональных стандартов:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н,

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.

#### **Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:**

ФГОС СПО — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП — примерная основная образовательная программа;

ОПОП — основная профессиональная образовательная программа;

МДК — междисциплинарный курс;

ПМ — профессиональный модуль;

ОК — общие компетенции;

ПК — профессиональные компетенции;

ЛР — личностные результаты;

ГИА - государственная итоговая аттестация.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Получение СПО по ППССЗ допускается только в образовательной организации.

2.2. Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемые квалификации приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой и углубленной подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

- для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения;
- на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

Должность служащего по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
<a href="#">26353</a>	Секретарь-машинистка
<a href="#">20190</a>	Архивариус
<a href="#">21299</a>	Делопроизводитель

## ВЫПУСКНИКА

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

3.1. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

3.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

3.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3.2.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ([приложение](#) к настоящему ФГОС СПО).

3.3. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

3.3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3.3.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

3.3.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ([приложение](#) к настоящему ФГОС СПО).

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»</b>

ИТК 3.1	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
ИТК 3.2	Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
ИТК 3.3	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

#### 4.3. Личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
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	<b>ЛР 2</b>
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	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Формированию в сетевой среде лично и конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
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	<b>ЛР 8</b>
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	<b>ЛР 9</b>
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>

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>ЛР 12</b>
--------------

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Учебный план

Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	в т.ч. в форме практ. подготовки	Обязательная учебная нагрузка			Курс изучения
					Всего	В том числе		
						лабор. и практ. занятия и	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>0.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>39</b>	<b>2106</b>	<b>368</b>	<b>1404</b>	<b>602</b>		<b>1</b>
ОДБ	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины		<b>1062</b>	<b>216</b>	<b>708</b>	<b>384</b>		<b>1</b>
ОДБ.01	Русский язык		117	26	78	32		1
ОДБ.02	Литература		177	26	118	62		1
ОДБ.03	Родная литература (русская)		60		40	8		1
ОДБ.04	Иностранный язык		177	118	118	118		1
ОДБ.05	История		117	6	78	20		1
ОДБ.06	Астрономия		60	8	40	8		1
ОДБ.07	Физическая культура		177	4	118	102		1
ОДБ.08	Основы безопасности жизнедеятельности		60	24	40	26		1
ОДБ.09	Обществознание		117	4	78	8		1
<b>ОДП.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>		<b>576</b>	<b>52</b>	<b>384</b>	<b>96</b>		<b>1</b>
ОДП.10	Математика		282	26	188	36		1
ОДП.11	География		177	6	118	40		1
ОДП.12	Экономика		117	20	78	20		1
<b>ДУД. 00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>		<b>267</b>	<b>76</b>	<b>178</b>	<b>72</b>		<b>1</b>
ДУД.01	Основы информатики		150	64	100	64		1
ДУД.02	Основы естествознания		117	12	78	8		1
<b>ЭК 0</b>	<b>Элективные курсы</b>		<b>201</b>	<b>24</b>	<b>134</b>	<b>50</b>		<b>1</b>
ЭК 1	Основы проектной деятельности/ Моделирование		60	12	40	12		1
ЭК 2	Прикладные задачи по математике/Решение нестандартных задач по математике		87	12	58	38		1

ЭК 3	Россия — моя история		54		36			1
	Индивидуальный проект*							
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный циклы</b>		<b>522</b>	<b>256</b>	<b>348</b>	<b>256</b>		<b>2-3</b>
ОГСЭ.01	Основы философии		54	2	48	2		3
ОГСЭ.02	История		54	4	48	4		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		162	126	126	126		2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	124	126	124		2-3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		198	64	132	64		2
ЕН.01	Математика		72	36	48	36		2
ЕН.02	Информатика		72	24	48	24		2
ЕН.03	Экологические основы природопользования		54	4	36	4		2
П.00	Профессиональный учебный цикл		2628	872	1788	852	20	2-3
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>1080</b>	<b>346</b>	<b>720</b>	<b>346</b>	<b>0</b>	<b>2-3</b>
ОП.01	Экономическая теория		96	12	64	12		2
ОП.02	Экономика организации		90	34	60	34		2
ОП.03	Менеджмент		102	46	68	46		2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		72	8	48	8		3
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		168	112	112	112		2
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		141	10	94	10		2
ОП.07	Управление персоналом		75	36	50	36		2
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		72	10	48	10		3
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		102	48	68	48		2
ОП.10	Основы предпринимательской деятельности		54	18	36	18		2
ОП.11	Основы финансовой грамотности		108	12	72	12		3
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1602</b>	<b>526</b>	<b>1068</b>	<b>506</b>	<b>20</b>	<b>2-3</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		750	238	500	228	10	2-3
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления		369	130	246	120	10	2-3

МДК 01.0 2	Правовое регулирование управленческой деятельности		234	68	156	68		3
МДК 01.0 3	Организация секретарского обслуживания		147	40	98	40		2-3
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)		36	36	36			3
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		<b>648</b>	<b>230</b>	<b>432</b>	<b>220</b>	<b>10</b>	<b>2-3</b>
МДК 02.0 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		153	54	102	54		2
МДК 02.0 2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		84	26	56	26		2
МДК 02.0 3	Методика и практика архивоведения		231	90	154	80	10	3
МДК 02.0 4	Обеспечение сохранности документов		180	60	120	60		3
УП.02	Учебная практика		72	72	72			3
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)		36	36	36			3
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"</b>		<b>204</b>	<b>58</b>	<b>136</b>	<b>58</b>	0	2
МДК 03.0 1	Документоведение и компьютерная обработка документов		204	58	136	58		2
УП.03	Учебная практика		72	72	72			2
	<b>Вариативная часть учебных циклов</b>	<b>19</b>	<b>1026</b>		<b>684</b>	<b>344</b>		
	Всего по учебным циклам	102	5508		3672	1774	20	
УП.00.	<b>Учебная практика</b>	4	144		144			2-3
<b>ПП 00</b>	<b>Производственная практика (практика по профилю специальности)</b>	2	72		72			2-3
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)		144		44			
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>							2-3
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>							
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы							

ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2						3
<b>ВК.00</b>	Время каникулярное	24						1-3
Всего		147						

## 5.2. Календарный учебный график

### 5.3. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания — личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

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.

### 5.4 Календарный план воспитательной работы

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

#### Кабинеты:

№	Наименование
400	Кабинет истории и обществознания
401	Кабинет физики, астрономии
402	Кабинет математики
403	Кабинет химии
404	Кабинет русского языка литературы и культуры речи
300	Кабинет информатики и информационных технологий
304	Кабинет метрологии, стандартизации и сертификации
	Кабинет технической механики, технической и инженерной графики
201	Кабинет экологии и безопасности жизнедеятельности, охраны труда
202	Кабинет иностранного языка
205	Кабинет географии и биологии
101	Кабинет специальных экономических дисциплин

#### Лаборатории:

301	Лаборатория информатики и информационных технологий
-----	---

#### Спортивный комплекс

	Спортивный зал
	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий

#### Залы:

	Актовый зал
	Библиотека и читальный зал с выходов в интернет

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

Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны

быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

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

Условия организации воспитания определяются техникумом.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

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

Реализация образовательной программы 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, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускные квалификационные работы выполняются согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом директора техникума.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом директора техникума.

## РАЗДЕЛ 8. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ОПОП С УЧЕТОМ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

Распределение вариативной части выполнено на основании анкетирования работодателей по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение".

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части (1026 часов максимальной учебной нагрузки, в том числе 684 часа обязательных учебных занятий), использованы с целью расширить и углубить подготовку, определяемую содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

В цикле П.00 введены новые учебные дисциплины: ОП.10 «Основы финансовой грамотности» - 36 часов и ОП.11 «Основы предпринимательской деятельности» - 72 часа обязательной учебной нагрузки.

Между предусмотренными ФГОС СПО профессиональными модулями распределено 576 часов.

В ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"» введен новый МДК.03.01 «Документоведение и компьютерная обработка документов» - 136 часов.

Оставшиеся 440 часов отданы для более углубленного изучения предусмотренных ФГОС СПО модулей, а также на изучение дополнительных тем, не вошедших в базовую часть ФГОС СПО. Распределение объема часов вариативной части между циклами ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	
1	2	3	4	
П.00	Профессиональный учебный цикл	2682 в т.ч. вариативная часть 1026	1788 в т.ч. вариативная часть 684	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	1080 в т.ч. вариативная часть 162	720 в т.ч. вариативная часть 108	

ОП.10	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине "Основы финансовой грамотности" уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Начислять проценты по вкладу по формуле простых и сложных процентов.</li> <li>- Сравнить условия кредитования, предлагаемые различными финансовыми организациями.</li> <li>- Составлять график платежей по кредиту.</li> <li>- Определять доходность инвестиций с учетом инфляции.</li> <li>- Рассчитывать размер личных налогов.</li> <li>- Рассчитывать размер налогового вычета.</li> <li>- Разрабатывать алгоритм действий при наступлении страховых случаев.</li> <li>- Собирать необходимую информацию для выявления востребованной бизнес-идеи.</li> <li>- Выполнять финансовые расчеты: издержек, дохода, прибыли.</li> <li>- Определять признаки финансовой пирамиды.</li> <li>- Характеризовать основные виды мошенничества в сети Интернет.</li> <li>- Осуществлять условный расчет своей будущей пенсии.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансового благополучия,</li> <li>- механизм взаимодействия коммерческих банков и Центрального банка,</li> <li>- виды кредита и условия его предоставления,</li> <li>- финансовые риски, их виды,</li> <li>- основные функции и виды налогов,</li> <li>- страховой рынок, его элементы, условия достижения успеха в бизнесе,</li> <li>- причины успешности финансовой пирамиды и механизмы ее функционирования,</li> <li>- основы функционирования пенсионной системы в России</li> </ul>	54	56	
-------	--	----	----	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рассчитывать размер личных налогов.</li> <li>- Рассчитывать размер налогового вычета.</li> <li>- Разрабатывать алгоритм действий при наступлении страховых случаев.</li> <li>- Собирать необходимую информацию для выявления востребованной бизнес-идеи.</li> <li>- Выполнять финансовые расчеты: издержек, дохода, прибыли.</li> <li>- Определять признаки финансовой пирамиды.</li> <li>- Характеризовать основные виды мошенничества в сети Интернет.</li> <li>- Осуществлять условный расчет своей будущей пенсии.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансового благополучия,</li> <li>- механизм взаимодействия коммерческих банков и Центрального банка,</li> <li>- виды кредита и условия его предоставления,</li> <li>- финансовые риски, их виды,</li> <li>- основные функции и виды налогов,</li> <li>- страховой рынок, его элементы, условия достижения успеха в бизнесе,</li> <li>- причины успешности финансовой пирамиды и механизмы ее функционирования,</li> <li>- основы функционирования пенсионной системы в России.</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>ОП.1 1</p>	<p>В результате изучения вариативной части цикла по дисциплине "Основы предпринимательской деятельности" обучающийся должен Уметь: -формировать пакет документов, необходимых для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства, - охарактеризовать продукцию (услугу) и анализировать ситуацию на рынке, - составлять производственную программу предприятия, подбирать и оценивать персонал, - формировать ценовую и сбытовую политики, - формировать политику продвижения товаров и услуг, -рассчитывать основные экономические показатели проекта. знать: -сущность, цели и виды предпринимательства, - правовые основы организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации, - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. -нормативно-правовую базу, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства. - сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию, - виды и формы кредитования малого предпринимательства, -системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса.</p>	<p>108</p>	<p>72</p>	
<p><b>ПМ. 00</b></p>	<p><b>Профессиональные модули</b></p>	<p>1602 в т. ч. вариативная часть 864</p>	<p>1068 в т. ч. вариативная часть 576</p>	

ПМ.0 1	В результате изучения вариативной части профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» обучающийся должен:	750 в т. ч. вариативная часть 399	500 в т. ч. вариативна я часть 266	
МДК. 0 1.01	уметь: выполнять экспедиционную обработку документов. знать: типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления, типовые положения о службах ДОУ	369, в т. ч. вариативная часть 186	246, в т. ч. вариативна я часть 124	
МДК. 0 1.02	Для более углубленного изучения	234, в т. ч. вариативная часть 99	156, в т. ч. вариативна я часть 66	
МДК. 0 1.03	уметь: - вести контроль технологии документов с использованием ПК, знать: для более углубленного изучения	147, в т. ч. вариативная часть 60	98, в т. ч. вариативна я часть 40	
ПМ. 02	В результате изучения вариативной части профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» обучающийся должен: Знать: -законодательно-нормативную базу современного архивного дела, современные системы реставрации документов уметь: -анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций, работать с запросами и обращениями по различным темам -использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях	648, в т. ч. вариативная часть 315	432, в т. ч. вариативна я часть 210	
МДК. 0 2.01		153, в т. ч. вариативная часть 75	102, в т. ч. вариативна я часть 50	

МДК. 0 2.02	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, критерии экспертизы ценности дел, системы электронного документообмена, основные требования по обеспечению сохранности документов,</li> <li>уметь</li> <li>-работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве,</li> <li>-осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами,</li> <li>- осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов,</li> <li>-обеспечивать порядок выдачи дел из хранилищ,</li> </ul>	84, в т. ч. вариативная часть 30	56, в т. ч. вариативная часть 20	
МДК. 0 2.03	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему хранения и обработки документов, принципы деятельности архивных учреждений различного уровня, основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда, систему научно-справочного аппарата архива, правила комплектования архивного фонда,</li> <li>уметь</li> <li>-разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации,</li> </ul>	231, в т. ч. вариативная часть 96	154, в т. ч. вариативная часть 64	
МДК. 02.04	<p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов,</li> </ul> <p><b>уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять номенклатуру дел архива,</li> <li>принимать и размещать документы в архиве, обеспечивать учет и сохранность документов в архиве,</li> </ul>	180, в т. ч. вариативная часть 114	120, в т. ч. вариативная часть 76	
ПМ. 03	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» обучающийся должен:</p>	204, в т. ч. вариативная часть 204	136, в т. ч. вариативная часть 136	

<p>МДК. 03.01</p>	<p>уметь:  - принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения, в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение,  - оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных, вести картотеку учета прохождения документальных материалов.  - осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам, отправлять исполненную документацию по адресатам, вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и  - хранить документы текущего архива, вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск, подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.  <b>знать:</b>  нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии, основные положения Единой государственной системы делопроизводства, структуру предприятия и его подразделений, стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации, порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов, основы организации труда, правила эксплуатации вычислительной и оргтехники, основы законодательства о труде, правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила эксплуатации вычислительной и оргтехники, основы законодательства о труде, правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда.</p>	<p>204, в т. ч. вариативная часть 204</p>	<p>136, в т. ч. вариативная часть 136</p>	
-----------------------	---	---	---	--