

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА -
ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Согласовано
Директор ООО
«РекламГрупп»



А.В. Сдобников
2025 г.

Утверждаю
Директор БУ «Советский
политехнический колледж»

И.Н. Бельгирева
приказ № 103 от 20.05.2025 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Профиль получаемого образования:

социально-экономический

2025 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от «17» мая 2012 г. № 413) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318)

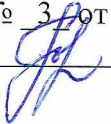
Организация - разработчик:

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 3 от «28» мая 2025 г.

Секретарь  М.С. Горячева

Содержание

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. Личностные, метапредметные, предметные результаты (ФГОС СОО)

4.1. Общие компетенции (ФГОС СПО)

4.2. Профессиональные компетенции (ФГОС СПО)

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1 учебный план

5.2. календарный учебный график

5.3. программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (аннотации)

5.4. рабочая программа воспитания

5.5. календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

Приложения

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) 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 г. № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП СПО 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.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования в очной форме – 2 г. 10 месяцев.

Допускается реализация части образовательной программы с применением дистанционного обучения с использованием электронных образовательных ресурсов.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон 273-ФЗ);
- приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732) (далее – ФГОС СОО);
- приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 № 1152);
- приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 19.01.2023 № 37);
- приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2022 № 70318);
- 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»
 - распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
 - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20);
 - устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский политехнический колледж».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Форма получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Форма обучения: очная

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов.

Циклы образовательной программы:

ОД. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СГ. Социально-гуманитарный цикл

ОП. Общепрофессиональный цикл

ПЦ. Профессиональный цикл

ГИА. Государственная итоговая аттестация

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Таблица 1

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
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

4.1. Общие компетенции (таблица 2)

Таблица 2

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	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.
		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.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	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

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
OK 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
OK 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
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	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 знаний об изменении климатических условий региона.

	действовать в чрезвычайных ситуациях	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.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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
		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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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
		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

4.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности (таблица № 3), предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ПОП: (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 03.07.2024 N 464](#))

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	Навыки Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: · использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; · вести и использовать в работе базу контактов организации; · вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; · устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; · сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; · соблюдать служебный этикет; · обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: · нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; · структура организации, её задачи и функции; · правила проведения деловых переговоров; · этика делового общения; · правила речевого этикета; · правила поддержания и развития межличностных отношений; · требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

		комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета. - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структура и специфика основной деятельности организации; - основы управления временем; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - требования охраны труда.

	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: · составлять и оформлять документы для деловых поездок; · осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; · согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; · использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; · 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	Навыки Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информа-

и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ционного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	Умения: · организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; · документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; · соблюдать этикет и основы международного протокола; · осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; · осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; · применять информационно-коммуникационные технологии.
	Знания: · нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; · комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; · правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; · этикет и основы международного протокола; · этика делового общения; · состав внутренних и внешних информационных потоков; · структура организации и порядок взаимодействия подразделений; · методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; · требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: · 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.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием авто-	Знания: · нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; · 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. Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: · обеспечивать сохранность персональных данных работников;

	матерIALIZED систем	· 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; · работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. Знания: · 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; · структура организации, руководство структурных подразделений; · правила делопроизводства; · правила русского языка; · этика делового общения; · требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: · разрабатывать номенклатуру дел организации; · проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; · формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

	· проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; · составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; · составлять акт об уничтожении документов; · 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. Знания: · нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; · локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; · виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; · порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; · правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; · правила выдачи и использования документов из сформированных дел; · порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; · виды описей дел организации и порядок работы с ними; · требования охраны труда.
--	---

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации 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. 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; · унифицированную систему организационно-распорядительной документации; · стандарты оформления организационно-распорядительной документации; · способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
---	--	--

		· организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; · требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: · пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; · пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); · пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; · вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); · вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); · применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); · вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: · нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; · методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; · отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); · требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); · сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); · общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; · требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение ар-	Навыки Осуществления хранения архивных дел (доку-

	хивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ментов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: · систематизировать дела (документы); · размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; · соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; · проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; · проводить описание архивных дел (документов); · составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); · вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; · вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; · проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); · разыскивать необнаруженные дела (документы); · защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. 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 выработ-
--	---	---

		ки; · 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; · контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; · формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; · составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); · осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; · осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; · оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); · разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; · проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; · определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; · обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; · проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; · оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения 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; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Знания: - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - сроки выполнения работ по организации ис-

		пользования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
--	--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, дан в Приложении 1.

Календарный учебный график ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение дан в Приложении 2.

Структура образовательной программы включает общеобразовательную подготовку и профессиональную подготовку в рамках времени, выделенного учебным планом, а также внеаудиторные мероприятия рабочей программы воспитания.

ОП. Общеобразовательная подготовка

Общеобразовательная подготовка осуществляется в рамках образовательной программы среднего профессионального образования и обеспечивает освоение программы среднего общего образования. В целях учёта специфики осваиваемой специальности учебные предметы из обязательных предметных областей ФГОС СОО изучаются обучающимися на базовом уровне.

В соответствии с требованиями ФГОС СОО на первом курсе обучающиеся выполняют индивидуальный проект. Индивидуальный проект может выполняться как одним обучающимся, так и группой обучающихся в случае объёмного (творческого) задания. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме.

ПП. Профессиональная подготовка

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

По согласованию с работодателями, часы вариативной части ФГОС (288) часов обязательных аудиторных занятий), распределены следующим образом (таблица 4):

Код ПМ, МДК, ОП	Наименование дидактических единиц	Кол-во часов
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	314
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	26
УП.01	Учебная практика	108
ПП.01	Производственная практика	180

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	432
УП.02	Учебная практика	216
ПП.02	Производственная практика	216
ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель	140
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	68
УП.03	Учебная практика	72
	ВСЕГО	886

С учетом обязательной и вариативной частей основная профессиональная образовательная программа имеет следующую структуру:

ОД. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СГ. Социально-гуманитарный цикл

ОП. Общепрофессиональный цикл

ПЦ. Профессиональный цикл

ГИА. Государственная итоговая аттестация

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик представлен в таблице 5.

Таблица 5. – Рабочие программы дисциплин, модулей и практик

Индекс дисциплины	Наименование циклов, разделов программ	Номер приложения
ОДБ.01	Русский язык	3
ОДБ.02	Литература	4
ОДБ.03	История	5
ОДБ.04	Обществознание	6
ОДБ.05	География	7
ОДБ.06	Иностранный язык	8
ОДБ.07	Математика	9
ОДБ.08	Информатика	10
ОДБ.09	Физическая культура	11
ОДБ.10	Основы безопасности жизнедеятельности	12
ОДБ.11	Физика	13
ОДБ.12	Химия	14
ОДБ.13	Биология	15
ОДБ.14	Основы проектной деятельности	16
ОДБ.15	Индивидуальный проект	17
ОДБ.16	Введение в специальность	18
СГ.01	История России	19
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	20
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	21
СГ.04	Физическая культура	22
СГ.05	Основы бережливого производства	23
СГ.06	Основы финансовой грамотности	24
ОП.01	Экономика организации	25
ОП.02	Менеджмент	26
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	27
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	28
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	29
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	30
ОП.07	Компьютерная обработка документов	31
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	32

УП.01	Учебная практика	33
ПП.01	Производственная практика	34
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	35
УП.02	Учебная практика	36
ПП.02	Производственная практика	37
ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель	38
УП.03	Учебная практика	39
ПП.03	Производственная практика	40

Программа воспитания

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 общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;

архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики

Колледж 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.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд колледжа укомплектован как 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).

В колледже организована электронная информационно-образовательная среда, оформлена подписка на ЭБС «Юрайт» и федеральную государственную информационную систему «Национальная электронная библиотека» с 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 ЯКласс, Moodle, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

6.2.2. При наличии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо организовать обеспечение печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

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 квалифицированных рабочих, служащих 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, рабочих.

6.3.2. Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, 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;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.2.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, 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 (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4 . Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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 колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, 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.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессии и специальностей

по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения 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 оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

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

7.4. Для государственной итоговой аттестации колледж разрабатывает программу государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.