

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное образовательное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»  
(КГБ ПОУ ККТиС)

Согласовано

Директор МАУ «Комсомольский-  
на-Амуре городской архив»

Н.Ю. Смирнова

« 29 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



Утверждаю

Директор КГБ ПОУ ККТиС

Г.А. Горбунова

\_\_\_\_\_ 2022 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО  
ЗВЕНА**

**по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**квалификация**

**специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

**социально-экономический профиль**

**по программе базовой подготовки**

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

Комсомольск-на-Амуре

2022

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682)

Организация-разработчик: КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Разработчики:

Горбунова Г.А., директор колледжа,

Гринева О.В., заместитель директора по учебной работе

Шкроб С.В., заместитель директора по учебно-производственной работе,

Шпунтенко А.В., заместитель директора по воспитательной работе,

Клочкова О.В., методист, преподаватель,

Гусакова И.П., зав. кафедрой социально-экономических дисциплин

Коровенко Н.Н., зав. кафедрой общественно-гуманитарных дисциплин, преподаватель высшей категории,

Зефирова А.Д., преподаватель,

Степнова Н.А., преподаватель,

Безгин С.В., преподаватель

Согласовано на заседании кафедры общественно-гуманитарных дисциплин  
Протокол №9 от «05» июня 2022г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ И.П. Гусакова

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	4
1.1 Общая характеристика.....	4
1.2 Нормативные основания для разработки ППССЗ .....	4
1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....	6
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников .....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы....	6
Раздел 5. Структура образовательной программы .....	8
5.1 Базисный учебный план .....	8
5.2 Структура ППССЗ.....	10
5.3 Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ.....	13
Раздел 6. Примерные условия образовательной деятельности .....	18
6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	18
6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	19
6.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	20
6.4 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы .....	21
Раздел 7 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся .....	21

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1 Общая характеристика**

Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» с учетом требований рынка труда, требований Федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции № 33682 от 20.08.2014 г.

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

### **1.2 Нормативные основания для разработки ППССЗ**

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 32855 от 25.06.2014 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021г, регистрационный №66211);
- Приказ Минобрнауки России от 05 августа 2020г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г., регистрационный № 59778);
- Устав КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

### 1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

**Квалификация**, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

**Формы получения образования:** допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

**Формы обучения:** очная.

**Объем образовательной программы**, реализуемой на базе среднего общего образования: 3402 академических часа. Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5508 академических часов.

**Срок получения образования** по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

- на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускников**

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).

#### **3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

#### **3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника**

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

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.

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

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.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1 Базисный учебный план

Базисный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в нед.	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
1	2	3	4		5	6	7
	<b>Обязательная часть циклов ПССЗ</b>	<b>63</b>	<b>2376</b>	<b>1584</b>		<b>50</b>	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>522</b>	<b>348</b>			
ОГСЭ.01	Основы философии			48			2
ОГСЭ.02	История			48			1
ОГСЭ.03	Иностранный язык			126	126		1-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	126		1-3
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		<b>198</b>	<b>132</b>			
ЕН.01	Математика						
ЕН.02	Информатика						
ЕН.03	Экологические основы природопользования						1
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1656</b>	<b>1104</b>	<b>642</b>	<b>12</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>918</b>	<b>612</b>	<b>230</b>		
ОП.01.	Экономическая теория						1
ОП.02.	Экономика организации						1
ОП.03.	Менеджмент						1

ОП.04.	Государственная и муниципальная служба						1
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)						2
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения						2
ОП.07.	Управление персоналом						2
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						2
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности		68	48			2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>738</b>	<b>492</b>	<b>412</b>	<b>12</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>						1
МДК.01.01	Документационное обслуживание управления						1
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности						
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						1-2
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения						
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						1-2
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>						
	<b>Вариативная часть циклов ОПОП (определяется образовательным учреждением)</b>	<b>19</b>	<b>1026</b>	<b>684</b>	<b>260</b>		
<b>УП.00.</b>	<b>Учебная практика</b>						1-2
<b>ПП.00.</b>	<b>Производственная практика (практика по профилю специальности)</b>	<b>6 нед.</b>		<b>216</b>			
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная практика)</b>	<b>4</b>					2
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>3</b>					

<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>6</b>					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>13</b>					
	<b>Всего часов обучения по циклам ППССЗ</b>	<b>95</b>	<b>3402</b>	<b>2268</b>	<b>1262</b>	<b>12</b>	

## 5.2 Структура ППССЗ

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, и составляет 69,8 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (30,2 %) дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Таблица 1 - Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, введенные за счет часов вариативной части

Учебный цикл	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Кол-во часов	Обоснование
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	144	Для успешной профессиональной деятельности современному специалисту необходимо в совершенстве владеть навыками культуры речи, обладать лингвистической, коммуникативной и поведенческой компетенцией в профессиональном общении. В ходе изучения

			учебной дисциплины обучающийся получает возможность усовершенствовать навыки профессионального общения и речевого взаимодействия с другими специалистами и клиентами организации в ходе осуществления своей профессиональной деятельности
ОП.10	Компьютерная обработка документов	141	Дисциплина позволяет сформировать навыки набора документов «слепым методом», навыки обработки различных документов программными средствами, а также работу с системами электронного документооборота
ОП.11	Практикум по работе с оргтехникой	54	С целью формирования навыков работы с современными техническими средствами на предприятиях
ОП.12	ИКТ в документационном обеспечении управления и архивоведении	93	Позволяет уделить особое внимание знакомству и работе с новыми продуктами на региональном рынке информационных технологий, что повышает конкурентоспособность обучающегося и расширяет его профессиональный кругозор
ОП.13	Кадровое делопроизводство и защита персональных данных	80	С целью изучения обязанностей сотрудников кадровой службы в сфере защиты персональных данных, правил организации защиты персональных данных на предприятиях
ОП.14	Документоведение	180	изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в их историческом развитии
ОП.15	Редактирование служебных документов	60	Введение дисциплины обусловлено формированием навыков подготовки, оформления и сопровождения служебной документации
ОП.16	Конфиденциальное делопроизводство	46	С целью формирования навыков, связанных с созданием и обработкой конфиденциальных документов, изучения необходимых методов и мероприятий по обеспечению ограниченного доступа к документам, изучения последовательных этапов работы с конфиденциальными документами, соблюдения персональной ответственности за сохранность документов и обеспечения конфиденциальности содержащихся в них сведений
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности и самозанятости	60	Изучение данной дисциплины направлено на формирование представлений об инициативном поведении выпускников

			на рынке труда. Цель данной дисциплины - укрепить уверенность выпускников, сформировать активную позицию поведения на рынке труда, построить план профессиональной карьеры, сформировать навыки эффективного поиска работы; дает возможность оперировать в практической деятельности экономическими категориями, а также позволяет разрабатывать собственные бизнес идеи, и дает возможность организовать собственное дело.
Итого:		858	

Таблица 2 - Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, объем которых увеличен за счет часов вариативной части

Учебные цикл	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Количество часов
ОГСЭ.00	ОГСЭ 04. Иностранный язык	48
ЕН. 00	ЕН 01. Математика	6
	ЕН 02. Информатика	18
	ЕН 03. Экологические основы природопользования	6
ОП. 00	ОП 09. Безопасность жизнедеятельности	9
ПМ. 00	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	34
	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	20
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	22
	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	5
Итого		168

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле).

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" не может быть менее 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения должно предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек может быть предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие **виды практик**: учебная практика (3 недели) и производственная практика (7 недель, из них преддипломная – 4 недели).

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

**Государственная итоговая аттестация** проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяет самостоятельно колледж.

### **5.3 Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ**

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию студентов.

Текущий контроль знаний осуществляется по 5-бальной системе. По дисциплинам теоретического обучения и этапам производственной практики предусмотрена итоговая оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", или "зачтено").

В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему этапу обучения.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;

- экзамен;
- экзамен по модулю (экзамен квалификационный).

Экзамен квалификационный проводится по завершению изучения профессиональных модулей при условии прохождения производственной практики. Форма реализации экзамена (выполнение индивидуального задания, защита курсовой работы или проекта, защита результатов практики и др.) определяется преподавателем. В ходе экзамена квалификационного оценивается освоение профессиональных и общих компетенций. Председателем экзаменационной комиссии является работодатель. Оценка по профессиональному модулю бинарная: вид профессиональной деятельности - «освоен/не освоен» и оценкой.

Формы проведения консультаций, предусмотренных учебным планом (групповые, индивидуальные) по каждой дисциплине определяются преподавателем и согласовываются с заместителем директора по УР.

Таблица 3 – Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом	Формы контроля и аттестации	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства
<b>ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>				
<b>ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>				
ОГСЭ.01	Основы философии	Диф.зачет	ОК 2, ОК 3, ОК 6	КОС
ОГСЭ.02	История	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9	КОС
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.6	КОС
ОГСЭ.04	Физическая культура	зачет	ОК 1 – ОК 9	КОС
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9	КОС
<b>ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл</b>				
ЕН.01	Математика	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
ЕН.02	Информатика	экзамен	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
ЕН.03	Экологические основы природопользования	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
<b>Профессиональный цикл</b>				
<b>ОП Общепрофессиональные дисциплины</b>				
ОП.01	Экономическая теория	ДФК, Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.2, ПК 3.3	КОС
ОП.02	Экономика организации	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2,	КОС

			ПК 1.5, ПК2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4	
ОП.03	Менеджмент	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, ПК 2.3, ПК 3.2, ПК 3.3	КОС
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4	КОС
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Диф.зачет, экзамен	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 3.1	КОС
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4	КОС
ОП.07	Управление персоналом	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2	КОС
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ДФК, зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 3.4	КОС
ОП.10	Компьютерная обработка документов	ДФК, Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2	КОС
ОП.11	Практикум по работе с оргтехникой	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
ОП.12	ИКТ в документационном обеспечении управления и архивоведении	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.6	КОС
ОП.13	Кадровое делопроизводство и защита персональных данных	Экзамен	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4	КОС
ОП.14	Документоведение	ДФК, Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.15	Редактирование служебных документов	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.16	Конфиденциальное делопроизводство	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности и самозанятости	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ПМ Профессиональные модули				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДФК	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС

УП.01.01	Учебная практика по МДК 1.1	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС по ПМ УП
УП.01.02	Учебная практика по МДК 1.3	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС по ПМ ПП
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.4	КОС
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.4	КОС
ПП.02.01	Производственная практика по профилю специальности	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.4	КОС по ПМ ПП
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	ДФК	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.6	КОС
УП.03.01	Учебная практика по модулю	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.6	КОС по ПМ УП

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

В соответствии с ФГОС разделы учебная практика; производственная практика являются обязательными и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Все виды практик осуществляются концентрированно и в рамках профессиональных модулей. Учебную практику студенты проходят на базе колледжа и/или на базовых предприятиях, с которыми заключены договора, производственную - на базовых предприятиях, с которыми заключены договора.

Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов

профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной

итоговой аттестации.

## Раздел 6. Примерные условия образовательной деятельности

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

Реализация образовательной программы подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** осуществляется в четырехэтажном здании по адресу Гамарника, 16.

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 стандартов.

#### Перечень специальных помещений

- *Кабинеты:*

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

- *Лаборатории:*

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

- спортивный зал;

- *Залы:*

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в колледже, либо на предприятиях, имеющими в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией.

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

## **6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). Для студентов доступны учебники, сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

По каждой дисциплине/ модулю сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.). Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания по выполнению ВКР.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах и библиотеке. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Реализация ППСЗ обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные

базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. В колледже используется лицензионная полнотекстовая база электронных изданий – ЭБС IPRbooks. ЭБС содержит более **106000** изданий, **26000** учебных и научных работ по различным дисциплинам, свыше **590** наименований российских и зарубежных журналов, большая часть которых входит в перечень ВАК (Высшая Аттестационная Комиссия), предоставляет доступ к литературе более **550** федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, трудам ученых и ведущих авторских коллективов. Также предоставляется доступ к «Фондам российских библиотек» (около **63000** публикаций).

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов. Для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется подписка на периодические издания.

### **6.3 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, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным зна-

чениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

#### **6.4 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется 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 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».

ОП СПО обеспечивается 25 преподавателями, из которых штатные – 16 человек, работающие на условиях внутреннего совместительства – 1 человек, на условиях внешнего совместительства – 1 человек. Из общей численности педагогических работников, обеспечивающих учебный процесс по специальности: имеют почетное звание – 1 человек, ученую степень кандидата наук – 2 человека, высшую квалификационную категорию – 8, первую квалификационную категорию - 3. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса соответствуют требованиям ФГОС.

#### **Раздел 7 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся**

Воспитательная работа с обучающимися в колледже является важнейшей составляющей качества подготовки специалистов и проводится с целью формирования у каждого обучающегося сознательной гражданской позиции, стремлению к сохранению и приумножению нравственных, культурных и общечеловеческих ценностей, выработке навыков конструктивного поведения, общекультурных компетенций выпускников.

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию сту-

дентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального студенческого творчества, участие в WorldSkills и др.

В колледже разработана Программа развития воспитательной системы с учетом современных требований, а также создания полноценного комплекса программ по организации комфортного социального пространства для гармоничного развития личности молодого человека, становления грамотного профессионала.

Программа предусматривает проведение системы мероприятий по реализации следующих направлений воспитательной работы:

- формирование гражданско-правового и патриотического сознания обучающихся;
- приобщение к нравственным, культурным, духовным, социальным и профессиональным ценностям;
- формирование профессионально-значимых качеств личности обучающихся;
- развитие субъектной позиции обучающихся в выборе стратегии собственного развития, влияния на социальную ситуацию;
- создание условий для самореализации обучающихся, проявления ими социальных, культурных, образовательных инициатив, развитие творческого потенциала обучающихся;
- приобщение к ценностям и традициям колледжа;
- профилактике асоциальных явлений в образовательной среде.

Программа отвечает требованиям ФГОС СПО по вопросам формирования у обучающихся общих компетенций в конкретных сферах человеческой деятельности; создает условия для формирования социокультурной среды колледжа, возможностей, необходимых для всестороннего развития и социализации личности обучающегося, сохранения его здоровья.

Формированию социокультурной среды колледжа и развитию воспитательного компонента образовательного процесса способствует:

- выстраивание единства учебной и вне учебной деятельности колледжа;
- реализация активных форм внеаудиторной работы с обучающимися профессиональной направленности, обеспечивающих формирование профессионально-значимых личностных качеств обучающегося, развитие его субъектной позиции, проявление социальных, культурных, образовательных инициатив;
- применение в образовательном процессе современных воспитательных технологий;

- согласованность и взаимодействие всех субъектов воспитательного процесса;
- проведение мероприятий для обучающихся, не предусмотренных учебным планом;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся, оказания им консультационной помощи и поддержки для обеспечения позитивных эмоционально-психологических и деловых отношений в образовательном учреждении;
- организация работы клубных, творческих, спортивных и общественных объединений, созданных с учетом интересов обучающихся;
- организация свободного времени обучающихся, их содержательного досуга через посещение экскурсий, выставочных комплексов, театров, музейных экспозиций, др.;
- проведение с обучающимися профессиональных конкурсов, предметных олимпиад, фестивалей, спортивных соревнований, товарищеских матчей;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению преступности в студенческой среде;
- взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- установление деловых отношений с внешними социальными партнерами – организациями города, оказывающими содействие в вопросах воспитания обучающихся, повышения их личной и профессиональной культуры;
- создание системы поощрений обучающихся за достижения в учебной и вне учебной деятельности.

Решению воспитательных задач и раскрытию творческого потенциала обучающихся помогает создание в колледже общественных форм самоуправления. Коллегиальным органом самоуправления является Студенческий совет, действующий в соответствии с Уставом колледжа в целях оказания содействия в вопросах организации образовательной деятельности; в развитии самостоятельности обучающихся, их способности к самоорганизации и саморазвитию, подготовки к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

Инновационная направленность воспитательной деятельности колледжа представлена реализацией в образовательном процессе технологии тьюторского сопровождения обучающихся и организацией различных форм и видов социальной активности обучающихся, популяризирующих идеи волонтерского движения в студенческой среде и вовлечение обучающихся в реальную социальную добровольческую практику. Обучающиеся колледжа являются активными участниками организации и проведения районных и городских масштабных мероприятий профессионально и общественно значимой направленности.

Задача колледжа заключается в том, чтобы постоянно повышать качество образования, обеспечивать конкурентоспособность и мобильность выпускников на рынке труда, что становится возможным при формировании инновационной профессиональной среды учебного заведения.