


Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «СКТТ»

  
В.С. Бряков  
« 01 » Сентября 2021 г

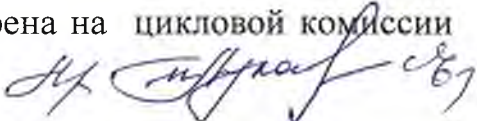
**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
базовой подготовки**

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014 г. № 975

Организация-разработчик: **Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Клепиковский технологический техникум»**

Программа рассмотрена и одобрена на **цикловой комиссии** протокол № 1 от «31» августа 2021 г. 

СОГЛАСОВАНО

  
Е.С. Обвинников  
кадровый специалист  
образования и молодежной  
политики администрации  
МО - Клепиковский муниципальный  
район Рязанской области  
«01» сентября 2021 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

  
Е.В. Пономарева,  
заместитель главы  
администрации  
МО - Клепиковский му-  
ниципальный район  
Рязанской области по  
специальной линии  
«01» сентября 2021 г.  


## СОДЕРЖАНИЕ

1	<b>Общие положения</b>			
	1.1	Программа подготовки специалистов среднего звена	5	
	1.2	Нормативные документы для разработки ППССЗ	5	
	1.3	Общая характеристика ППССЗ		6
		1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ		6
		1.3.2 Срок освоения ППССЗ		7
		1.3.3 Трудоемкость ППССЗ		7
		1.3.4 Требования к поступающим в ОО на данную ППССЗ		8
		1.3.5 Востребованности выпускников		8
		1.3.6 Возможности продолжения образования выпускника		8
1.3.7 Основные пользователи ППССЗ		9		
2	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>			
	2.1	Область профессиональной деятельности выпускника	9	
	2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника	9	
	2.3	Виды профессиональной деятельности выпускника	10	
3.	<b>Требования к результатам освоения ППССЗ</b>			
	3.1	Общие компетенции	10	
	3.2	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	11	
	3.3	Результаты освоения ППССЗ	12	
4	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса</b>			
	4.1	Базисный учебный план	16	
	4.2	Календарный учебный график	19	
	4.3	Рабочий учебный план	19	
	4.4	Учебный план	22	
	4.5	Рабочие программы дисциплин	24	
	4.6	Рабочие программы профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности) практик	25	
	4.7	Программа производственной (преддипломной) практики	26	
	4.8	Программа государственной итоговой аттестации	26	
5	<b>Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ</b>			
	5.1	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	27	
	5.2	Требования к выпускной квалификационной работе	28	
	5.3	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	28	

6	<b>Ресурсное обеспечение</b>		
	6.1	Кадровое обеспечение	29
	6.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	29
	6.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	30
	6.4	Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии, должностям служащих»	32
	6.5	Базы практики	32
	<b>Приложения</b>		
	7.1	Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности	
	7.2	Календарный учебный график,	
	7.3	Учебный план по заочной форме обучения	
	7.4	Программа государственной итоговой аттестации	
	7.5	Рабочие программы дисциплин	
	7.6	Рабочие программы профессиональных модулей	
	7.7	Программа производственной практики (преддипломной)	
	7.8	Методические рекомендации по дипломному проектированию	
	7.9	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ	
	7.10	Информационное обеспечение	

## 1 Общие положения

### 1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** реализуется в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Клепиковский технологический техникум» по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования по заочной форме обучения.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Учреждением с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Учреждения.

### 1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** составляют:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**,

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»,

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»,

- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению,

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.,

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.,

- Устав ОГБПОУ «СКТТ»,

- Локальные нормативные акты Учреждения.

### **1.3 Общая характеристика ППССЗ**

#### **1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ**

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник Учреждения в результате освоения ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,
- выполнение работ по должности «Делопроизводитель».

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника,
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества,
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования,
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

### 1.3.2 Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

**Таблица 1 - Нормативные сроки освоения ППССЗ**

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

Срок освоения ППССЗ для обучающихся по заочной форме обучения увеличивается на 1 год.

Предусматривается освоение ППССЗ по индивидуальному учебному плану, в том числе и в сокращенные сроки, на основе полученного профессионального образования.

### 1.3.3 Трудоемкость ППССЗ

Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки составляет 95 недель, в том числе

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	63	2268
Самостоятельная работа		1146
Учебная практика	3	108
Производственная практика (по профилю специальности)	3	108
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	3	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	13	
Итого:	95	3774

### 1.3.4 Требования к поступающим в ОО на данную ППСЗ

Поступающий должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании,
  - диплом об образовании и квалификации по профессии рабочего, должности служащего,
  - диплом о среднем профессиональном или высшем образовании.
- Прием поступающих производится без вступительных испытаний.

### 1.3.5 Востребованность выпускников

Выпускники специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** могут работать на предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и учреждениях имеющих в своей структуре секретариат, архив, кадровую службу, канцелярию.

### 1.3.6 Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППСЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** подготовлен:

- к освоению ОП ВО,



- к освоению ОП ВО в сокращенные сроки по следующим направлениям подготовки/специальностям:

- Государственное и муниципальное управление.

### **1.3.7 Основные пользователи ППССЗ**

Основными пользователями ППССЗ являются:

- работники ОГБПОУ «СКТТ»,
- обучающиеся по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**,
- администрация и коллективные органы управления Учреждением,
- поступающие,
- родители или законные представители студентов,
- работодатели, социальные партнеры.

## **2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1 Область профессиональной деятельности**

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).

### **2.2 Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

## 2.3 Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,
- Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».

## 3 Требования к результатам освоения ППСЗ

### 3.1 Общие компетенции

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

Код компетенции	Компетенции
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

### 3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
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
Организация архивной и спра-	ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с

вочно-информационной работы по документам организации;		действующими законодательными актами и нормативами
	ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
	ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации
	ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архив (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
Выполнение работы по должности «Делопроизводитель»	ПК 3.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации
	ПК 3.2	Осуществлять контроль за прохождением документов
	ПК 3.3	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
	ПК 4.3	Формировать дела
	ПК 3.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение

### 3.3 Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<p><b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>уметь:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>знать:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>
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	
ПК.2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<p><b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><b>уметь:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;</p> <p>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><b>знать:</b> систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>
ПК.2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	
ПК.2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации	
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архив (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 це-	

	лях	
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	
ПК 3.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>принятия и регистрации корреспонденции, направления её в структурные подразделения;</p> <p>передачи документов на исполнение, оформления регистрационных карточек, создание банка данных<sup>4</sup></p> <p>ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществления контроля за их исполнением, выдачи необходимых справок по регистрационным документам; отправки исполненной документации по адресам;</p> <p>ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизации и хранения документов текущего архива; ведения работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечения удобного и быстрого их поиска;</p> <p>подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационных картотек или компьютерных банков данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив;</p> <p>обеспечения сохранности проходящей служебной документации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>составлять и оформлять организационно-распорядительную и справочно-информационную документацию,</p>
ПК 3.2	Осуществлять контроль за прохождением документов	
ПК 3.3	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	
ПК 4.3	Формировать дела	
ПК 3.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение	

		документы по личному составу; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив <b>знать:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов
--	--	---

#### 4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

##### 4.1 Базисный учебный план

В базисном учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения

##### Базисный учебный план

Программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности

##### 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				всего	в том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8



	<b>Обязательная часть учебных циклов ППССЗ</b>	<b>63</b>	<b>2376</b>	<b>1584</b>	<b>827</b>	<b>40</b>	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>		<b>522</b>	<b>348</b>	<b>290</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии		56	48			2
ОГСЭ.02	История		56	48	44		1
ОГСЭ.03	Иностранный язык		158	126	126		1-2
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	120		1-2
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>		<b>198</b>	<b>132</b>	<b>70</b>		
ЕН.01	Математика		63	42	20		1
ЕН.02	Информатика		87	58	40		1
ЕН.03	Экологические основы природопользования		48	32	10		1
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>		<b>1656</b>	<b>1104</b>	<b>467</b>	<b>40</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>918</b>	<b>612</b>	<b>271</b>		
ОП.01.	Экономическая теория		159	106	30		1
ОП.02.	Экономика организации		126	84	30		1
ОП.03.	Менеджмент		60	40	20		1
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба		120	80	26		1
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)		142	95	95		2
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения		72	48	16		2
ОП.07.	Управление персоналом		83	55	20		2
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		54	36	12		2
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности		102	68	22		2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>738</b>	<b>492</b>	<b>196</b>	<b>40</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		<b>312</b> <b>УП 72</b> <b>ПП36</b>	<b>208</b>	<b>74</b>	<b>20</b>	<b>1</b>

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		120	80	20	20	1
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		90	60	20		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		102	68	34		
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		<b>378 УП 36 ПП36</b>	<b>252</b>	<b>106</b>	<b>20</b>	<b>1-2</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		120	80	40		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		51	34	10		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		111	74	24	20	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		96	64	32		
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>48 ПП36</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		
	<b>Вариативная часть учебных циклов ПСССЗ</b>	<b>19</b>	<b>1026</b>	<b>684</b>			
	<b>Всего часов обучения по учебным циклам ПСССЗ</b>	<b>63</b>	<b>3402</b>	<b>2268</b>			
<b>УП.00.</b>	<b>Учебная практика</b>						<b>1-2</b>
<b>ПП.00.</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>6 нед.</b>		<b>216</b>			
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>4</b>					<b>2</b>
<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</b>		<b>95</b>					

$$\text{PrO} = \frac{827+40+216+144}{1584+216+144} * 100\% = 63,1 \%$$

## 4.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график на заочную форму обучения преведен в Приложении **7.2**

## 4.3 Рабочий учебный план

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям с учетом распределения вариативной части

### Учебный план

Программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности

### **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

Среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				всего	в том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>		<b>654</b>	<b>436</b>	<b>320</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии		56	48			2
ОГСЭ.02	История		56	48	44		1
ОГСЭ.03	Иностранный язык		158	126	126		1-2
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	120		1-2
ОГСЭ.05.	Русский язык и культура речи		84	56	20		1
ОГСЭ.06	Основы технологии учебной и исследовательской деятельности		48	32	10		1
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>		<b>237</b>	<b>158</b>	<b>94</b>		
ЕН.01	Математика		63	42	20		1
ЕН.02	Информатика		126	84	64		1
ЕН.03	Экологические основы природопользования		48	32	10		1
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>		<b>2511</b>	<b>1674</b>	<b>673</b>	<b>70</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>1165</b>	<b>777</b>	<b>327</b>	<b>30</b>	
ОП.01.	Экономическая теория		159	106	30		1
ОП.02.	Экономика организации		171	114	30	30	1
ОП.03.	Менеджмент		60	40	20		1
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба		120	80	26		1
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)		142	95	95		2
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения		75	50	16		2
ОП.07.	Управление персоналом		89	59	20		2

ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		188	125	52		2
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности		102	68	22		2
ОП.10.	Трудоустройство и профессиональная адаптация		60	40	16		2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1346</b>	<b>897</b>	<b>346</b>	<b>40</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		<b>702</b> <b>УП 72</b> <b>ППЗ6</b>	<b>468</b>	<b>174</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		360	240	70	20	1
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		150	100	40		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		192	128	64		
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		<b>596</b> <b>УП 36</b> <b>ППЗ6</b>	<b>397</b>	<b>156</b>	<b>20</b>	<b>1-2</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		150	100	50		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		96	64	20		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		190	126	44	20	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		160	107	42		
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»</b>		<b>48</b> <b>ППЗ6</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		
МДК.03.01	Подготовка по должности «Делопроизводитель»		48	32	16		

	Всего часов обучения по учебным циклам ПССЗ	63	3402	2268	1087	70	
УП.00.	Учебная практика	6 нед.		216			1-2
ПП.00.	Производственная практика (по профилю специальности)						
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4					2
ПА.00	Промежуточная аттестация	3					
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	Время каникулярное	13					
<b>Всего</b>		<b>95</b>					

$$\text{PrO} = \frac{1087+70+216+144}{2268+216+144} * 100\% = 58,3\%$$

#### 4.4 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ПССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам,
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик),
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике),
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дис-

циплинам, профессиональным модулям и их составляющим,

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики,
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА,
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, лабораторные работы, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 1:2. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ,
- математический и общий естественнонаучный – ЕН,
- профессиональный – П,
- учебная практика – УП,
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП,
- производственная практика (преддипломная) – ПДП,
- промежуточная аттестация – ПА,
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации и направлена на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части в объеме 684 часа, на введение новых учебных дисциплин в объеме 128 часов.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами, продолжительность занятий - 1 академический час -45 минут. Для проведения практических, лабораторных занятий, курсового проектирования, занятий по дисциплине «Иностранный язык», группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек. Лекционные занятия проводятся с целой группой или, при необходимости, спаренными группами того же курса.

В процессе обучения студентам предлагаются консультации – групповые и индивидуальные, в объеме 4 часа в год на студента.

Учебный план на заочную форму обучения представлен в Приложении 7.3.

#### 4.5 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, рассмотрены на заседаниях цикловых комиссий и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе. Рабочие программы имеют внутреннюю рецензию. Рабочие программы учебных дисциплин представлены в Приложении 7.5.

##### Рабочие программы дисциплин

<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Основы технологии учебной и исследовательской деятельности
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>
ЕН.01	Математика



ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
	Методические указания по курсовой работе
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Трудоустройство и профессиональная адаптация

#### **4.6 Рабочие программы профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности) практики**

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей, рассмотрены на заседаниях цикловых комиссий и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе. Рабочие программы имеют согласование с работодателями. Рабочие программы профессиональных модулей представлены в Приложении 7.6.

#### **Рабочие программы профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности) практики**

<b>ПМ.00</b>	<i>Профессиональные модули</i>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управ-</b>

	<b>ления и функционирования организации</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	Методические указания по курсовой работе
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
<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
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	Методические указания по курсовой работе
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»</b>
МДК.03.01	Подготовка по должности «Делопроизводитель»
ПП.04	Производственная практика

#### 4.7 Программа производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Положения об учебной и производственной практике студентов. Программа производственной (преддипломной) практики представлена в Приложении 7.7.

#### 4.8 Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «СКТТ». Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно на календарный год и утверждается за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации. Программа ИГА представлена в Приложении 7.4.

## **5 Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**

### **5.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Для оценки качества подготовки специалиста формируются фонды оценочных средств (ФОС).

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольно- оценочные средства (КОС),
- домашний контрольные работы,
- методические указания к выполнению практических, лабораторных и курсовых работ,
- методические указания по учебной и производственной практикам,
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

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

- оценка уровня освоения дисциплин,
- оценка компетенций обучающихся.

Нормативные документы оценки качества освоения ППССЗ:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Учреждения,
- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «СКТТ».

Формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный, определены по каждой дисциплине, МДК, профессиональному модулю учебным планом.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, а для экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонды оценочных средств включают: типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный и письменный опрос, контрольные работы, тестирование, различные формы внеаудиторной самостоятельной работы (доклады, рефераты, творческие задания, сообщения и т.д.).

Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам ППССЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки студентов и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование студентов проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППССЗ.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущий контроль успеваемости в течение лабораторно- экзаменационной сессии,
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебным планом),
- государственная итоговая аттестация.

## **5.2 Требования к выпускной квалификационной работе**

Требования к выпускной квалификационной работе, выполненной в форме дипломной работы определяются методическими указаниями по дипломному проектированию для специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

## **5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Порядок проведения ГИА в Учреждении определяется Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «СКТТ».

В Положении описывается процедура проведения государственной итоговой аттестации (ГИА):

- основные задачи ГИА,

- форма проведения,
- порядок подготовки и проведения ГИА,
- формирование комиссии,
- утверждение председателя ГЭК,
- критерии оценки.

Программа ГИА соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Государственная итоговая аттестация включает разработку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), выполненной в форме дипломной работы. Обязательное требование - соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

## **6 Ресурсное обеспечение**

### **6.1 Кадровое обеспечение**

Реализация ППССЗ обеспечивается научно-педагогическими кадрами учреждения, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, приведен в Приложении 7.9.

Педагогические работники в соответствии с требованиями ФГОС СПО не реже 1 раза в 3 года проходят повышение квалификации, а преподаватели, преподающие дисциплины профессионального учебного цикла и профессиональные модули 1 раз в 3 года проходят стажировку на передовых предприятиях соответствующего профиля.

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

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

УМД по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю представлена в виде:

- рабочей программы,
- календарно- тематического плана,

- плана учебного занятия,
- методических рекомендаций по выполнению практических, лабораторных работ,
- методических рекомендаций по выполнению курсовых работ (проектов),
- кратких курсов, рабочих тетрадей,
- фондов оценочных средств.

Методические рекомендации для работы студентов в форме электронных образовательных ресурсов размещены в читальном зале Учреждения.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в аудиториях 24, 25, 32, читальном зале Учреждения.

Обеспеченность обучающихся учебными печатными и электронными изданиями по дисциплинам и МДК профессионального цикла представлена в Приложении 7.10.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет .

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания – журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

### **6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Образовательная организация, реализующая ППССЗ, располагает соответствующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база Учреждения соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров,

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий Учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Реализация ППСЗ предполагает наличие 14 учебных кабинетов , 6 лабораторий.

№	Наименование
<b>Кабинеты</b>	
1	Социально- экономических дисциплин
2.	Иностранного языка
3.	Математики и информатики
4.	Экологических основ природопользования
5.	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Русского языка и культуры речи
14	Общественных дисциплин
<b>Лаборатории</b>	
15	Информатики и компьютерной обработки документов
16	Технических средств управления
17	Систем электронного документооборота
18	Документоведения
19	Учебная канцелярия
<b>Спортивный комплекс</b>	
20	Спортивный зал
21	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
22	Стрелковый тир
<b>Залы</b>	
23	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
24	Актовый зал

## **6.4 Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии, должностям служащих»**

Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривается на 3 курса очной формы обучения реализация профессионального модуля «Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»

Изучение данного модуля после сдачи экзаменов по МДК, дифференцированных зачетов по учебной и производственной (по профилю специальности) практики заканчивается экзаменом (квалификационным).

Итогом освоения данного модуля является получение свидетельства по должности «Делопроизводитель»

## **6.5 Базы практики**

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика проводятся в составе каждого профессионального модуля и являются его составной частью.

При прохождении учебной и производственной (по профилю специальности) практики студенты ведут дневники. По производственной (по профилю специальности) практике в соответствии с индивидуальным заданием студенты оформляют отчеты. Видом промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Учебная и производственная практика студентами заочной формы обучения реализуются по месту работы.