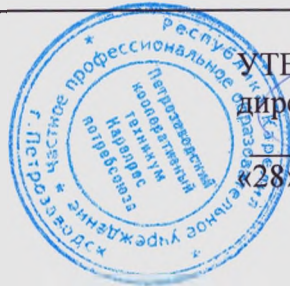




ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА (ЧПОУ ПКТК)

185660 Республика Карелия г. Петрозаводск, пр. Первомайский, 1-А,  
тел./факс (8-814 -2) 70-22-73, E-mail main@koopteh10.ru  
ОКОПО 01728471, ОГРН 1021000534488,  
ИНН 1001020548, КПП 100101001

РЕКОМЕНДОВАНА  
к утверждению  
Протокол Педагогического  
Совета № 24  
от 28.05.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор ЧПОУ ПКТК  
А.С. Майорова  
«28» мая 2026 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

Срок получения образования по образовательной программе  
на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Петрозаводск

2026

## Пояснительная записка

### 1.1. Общие положения

Основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – образовательная программа) – это комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Образовательная программа устанавливает цели, ожидаемые результаты, структуру и содержание образования, средства и технологии оценки и аттестации качества подготовки обучающихся на всех этапах их обучения. Образовательная программа позволяет реализовать образовательный процесс в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по данной специальности.

Образовательная программа включает в себя:

- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- оценочные и методические материалы,
- рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы,
- формы аттестации.

### 1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Частного профессионального образовательного учреждения Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза (далее – Техникум);
- Локальные нормативные акты Техникума с учетом:
- Примерная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирована в государственном реестре 07.04.2023 г., регистрационный номер 70).

## 2. Общая характеристика образовательной программы

Образовательная программа имеет своей целью обеспечение качественной подготовки выпускников и методическую поддержку выполнения требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Форма обучения: очная.

Образовательная программа реализуется на базе основного общего образования.

Срок получения образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляет 2 года 10 месяцев.

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 не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, углубления подготовки обучающегося, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

## 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

| Наименование видов деятельности   | Наименование профессиональных модулей   |
|---|---|
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности      | ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности      |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих        | ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих        |

## 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Знания, умения  |
|-----------------|--|---|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным | <b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | контекстам  | <p>необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>   |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в  | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и</p>   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | <p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>   | <p>недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>   | <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>   |
| ОК 05 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>                                    | <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>   |
| ОК 06 | <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и</p> | <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>  |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  |   |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p> |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности   | <p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>  |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | интересующие профессиональные темы  |
|  |  | <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

#### 4.2. Профессиональные компетенции

| <b>Виды деятельности</b>  | <b>Код и наименование компетенции</b>   | <b>Показатели освоения компетенции</b>  |
|---|---|---|
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПК 1.1.<br>Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | <b>Навыки</b><br>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий   |
|   |   | <b>Умения:</b><br>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;<br>вести и использовать в работе базу контактов организации;<br>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;<br>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;<br>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;<br>соблюдать служебный этикет;<br>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. |
|   |   | <b>Знания:</b><br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;<br>структура организации, её задачи и функции;<br>правила проведения деловых переговоров;<br>этика делового общения;<br>правила речевого этикета;<br>правила поддержания и развития межличностных отношений;   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | требования охраны труда.   |
|  | <p>ПК 1.2.<br/>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> | <p><b>Навыки</b><br/>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b><br/>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;<br/>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;<br/>вести приём, передачу и отправку документов;<br/>организовывать и бронировать переговорные комнаты;<br/>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;<br/>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;<br/>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;<br/>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;<br/>правила организации приёма посетителей;<br/>этикет и основы международного протокола;<br/>этика делового общения;<br/>правила речевого этикета.<br/>правила сервировки чайного (кофейного) стола;<br/>требования охраны труда.</p> |
|  | <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>                                 | <p><b>Навыки</b><br/>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b><br/>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;<br/>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;<br/>согласовывать встречи и мероприятия и</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>вносить информацию в планировщик (органайзер);<br/>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>  |
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;<br/>структура и специфика основной деятельности организации;<br/>основы управления временем;<br/>правила проведения деловых переговоров;<br/>этика делового общения;<br/>требования охраны труда.</p>  |
|  | <p>ПК 1.4.<br/>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> | <p><b>Навыки</b><br/>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b><br/>составлять и оформлять документы для деловых поездок;<br/>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;<br/>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;<br/>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;<br/>порядок подготовки и документирования деловой поездки;<br/>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;<br/>этикет и основы международного протокола;</p> |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
|  |                | этика делового общения;<br>требования охраны труда.  |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя   | <b>Навыки</b>  | организации и поддержания функционального рабочего пространства  |
|  | <b>Умения:</b> | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;<br>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;<br>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.   |
|  | <b>Знания:</b> | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;<br>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;<br>виды организационной техники и порядок работы с ней.  |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | <b>Навыки</b>  | организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации  |
|  | <b>Умения:</b> | организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;<br>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;<br>соблюдать этикет и основы международного протокола;<br>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;<br>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;<br>применять информационно-коммуникационные технологии. |
|  | <b>Знания:</b> | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;<br>комплекс организационно-технических  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;<br/> правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;<br/> этикет и основы международного протокола;<br/> этика делового общения;<br/> состав внутренних и внешних информационных потоков;<br/> структура организации и порядок взаимодействия подразделений;<br/> методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;<br/> требования охраны труда.</p>   |
|  | <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b><br/> оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b><br/> составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;<br/> оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);<br/> сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;<br/> осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;<br/> принимать и проводить первичную обработку входящих документов;<br/> проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;<br/> регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;<br/> контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);<br/> осуществлять срокový контроль исполнения документов;<br/> осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;<br/> составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;<br/> вести информационно-справочную работу по</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>документам;<br/>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>  |
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;<br/>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;<br/>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;<br/>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;<br/>правила русского языка;<br/>требования охраны труда.</p>   |
|  | <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b><br/>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b><br/>обеспечивать сохранность персональных данных работников;<br/>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;<br/>организовывать документооборот по учёту и движению работников;<br/>вести воинский учёт работников;<br/>вести учёт рабочего времени работников;<br/>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;<br/>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;<br/>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;<br/>формировать личные дела работников;<br/>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;<br/>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>работников.</p>  |
|  |   | <p><b>Знания:</b><br/> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>   |
|  | <p>ПК 1.9.<br/> Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b><br/> организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b><br/> разрабатывать номенклатуру дел организации;<br/> проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;<br/> составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p><b>Знания:</b><br/> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p> |
|--|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <p>ПК 2.1.<br/>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> | <p><b>Навыки</b><br/>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b><br/>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной</p> |
|---|--|--|

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>ПК 2.3.<br/>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> | <p>требования охраны труда.</p> <p><b>Навыки</b><br/>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b><br/>систематизировать дела (документы);<br/>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;<br/>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;<br/>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;<br/>проводить описание архивных дел (документов);<br/>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);<br/>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;<br/>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;<br/>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);<br/>разыскивать необнаруженные дела (документы);<br/>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;<br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;<br/>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;<br/>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;<br/>требования к оформлению договоров на</p> |
|--|---|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);<br/> сроки выполнения работ;<br/> требования к установленным нормам выработки;<br/> требования охраны труда.</p>  |
|  | <p>ПК 2.4.<br/> Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p> | <p><b>Навыки</b><br/> обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b><br/> организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;<br/> контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;<br/> формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;<br/> составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);<br/> осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;<br/> осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;<br/> оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);<br/> разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;<br/> проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;<br/> определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;<br/> обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;<br/> проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;<br/>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>  |
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/>         нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br/>         нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;<br/>         нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;<br/>         методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;<br/>         методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;<br/>         правила систематизации и классификации документов;<br/>         особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;<br/>         критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;<br/>         требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;<br/>         требования охраны труда.</p> |
|  | <p>ПК 2.5.<br/>         Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p><b>Навыки</b><br/>         осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b><br/>         систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);<br/>         использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;<br/>         формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;<br/>         подготавливать информационные документы</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | по запросам пользователей различных категорий.   |
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;<br/> нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;<br/> методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);<br/> сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;<br/> сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);<br/> организационные принципы использования документов ограниченного доступа;<br/> требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;<br/> требования охраны труда.</p> |

#### 4.3. Личностные результаты

| Личностные результаты реализации программы воспитания  | Код личностных результатов |
|--|----------------------------|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны  | <b>ЛР 1</b>                |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций          | <b>ЛР 2</b>                |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | <b>ЛР 3</b>                |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»   | <b>ЛР 4</b>                |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России   | <b>ЛР 5</b>                |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях   | <b>ЛР 6</b>                |

|  |              |
|--|--------------|
| Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.   | <b>ЛР 7</b>  |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства   | <b>ЛР 8</b>  |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | <b>ЛР 9</b>  |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой  | <b>ЛР 10</b> |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры   | <b>ЛР 11</b> |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания   | <b>ЛР 12</b> |
| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания,<br/>определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>   |              |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности  | <b>ЛР 13</b> |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности  | <b>ЛР 14</b> |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем  | <b>ЛР 15</b> |
| Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности  | <b>ЛР 16</b> |
| Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии  | <b>ЛР 17</b> |

## **5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы**

### **5.1. Учебный план**

Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных предметов, дисциплин и профессиональных

модулей;

- распределение по годам обучения и семестрам форм промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

- сроки прохождения и продолжительность практики;

- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

- объем каникул по годам обучения.

При формировании учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение образования учитывались следующие нормы:

| Структура образовательной программы   | Объем образовательной программы, в академических часах |
|---------------------------------------|--|
| Общеобразовательный цикл              | 1476   |
| Дисциплины (модули)                   | Не менее 1476  |
| Практика                              | Не менее 432   |
| Государственная итоговая аттестация   | 216  |
| Общий объем образовательной программы | 4428   |

Учебный план включает циклы:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

В циклах образовательной программы выделен объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На 1 курсе на углубленном уровне изучаются учебные предметы: история и обществознание.

В социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах образовательной программы выделен объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы бережливого производства», «Основы финансовой грамотности».

Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 70 часов.

За период обучения предусмотрено выполнение курсовой работы: по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые сформированы в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик (Таблица 1): учебная практика и производственная практика. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Таблица 1

## Распределение практики

|  |        |
|--|--------|
| Учебная практика                                     | 5 нед. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 6 нед. |
| Производственная практика (преддипломная)            | 4 нед. |

На проведение учебных занятий и практик при освоении циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

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

В качестве форм промежуточной аттестации в учебном плане использованы: экзамен, зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа, курсовая работа.

За период обучения предусмотрено выполнение курсовых работ по МДК.01.01 Организация безналичных расчетов и МДК.02.02 Учет кредитных операций банка.

Количество зачетов в учебном году не превышает 10, а экзаменов – 8, а именно:

1 курс - 9 зачетов, 6 экзаменов;

2 курс - 10 зачетов, 6 экзаменов;

3 курс - 10 зачетов, 7 экзаменов.

В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период. Общий объем каникул составляет 24 недели.

## 5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

## 5.3. Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть (30%) распределена по дисциплинам (модулям) и практике в объеме 828 часов, в том числе:

- дисциплины (модули) – 720 часов;

- практика – 108 часов.

Распределение вариативной части образовательной программы представлено в Таблице 2.

Таблица 2

## Распределение вариативной части

| Индекс       | Перечень циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Объем вариативной части |
|--------------|---|-------------------------|
| <b>СГ.00</b> | <b>Социально-гуманитарный цикл</b>  | <b>188</b>              |
| СГ.01        | История России  | 32                      |
| СГ.05        | Основы бережливого производства   | 8                       |
| СГ.06        | Основы финансовой грамотности   | 8                       |
| СГ.07        | Экологические основы природопользования   | 34                      |
| СГ.08        | Психология общения  | 48                      |
| СГ.09        | Основы философии  | 58                      |
| <b>ОП.00</b> | <b>Общепрофессиональный цикл</b>  | <b>368</b>              |
| ОП.01        | Экономика организации   | 44                      |

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| ОП.02        | Менеджмент   | 72         |
| ОП.03        | Профессиональная этика и основы делового общения   | 28         |
| ОП.04        | Правовые основы профессиональной деятельности  | 18         |
| ОП.06        | Русский язык в профессиональной деятельности   | 64         |
| ОП.07        | Компьютерная обработка документов  | 26         |
| ОП.08        | Основы предпринимательской деятельности  | 68         |
| ОП.09        | Основы государственной службы  | 48         |
| <b>П.00</b>  | <b>Профессиональный цикл</b>   | <b>272</b> |
| <b>ПМ.01</b> | <b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b> | <b>130</b> |
| МДК.01.03    | Организация секретарского обслуживания   | 36         |
| МДК.01.04    | Документационное обеспечение кадровой службы   | 22         |
| УП.01        | Учебная практика   | 36         |
| ПП.01        | Производственная практика (по профилю специальности)   | 36         |
| <b>ПМ.02</b> | <b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>      | <b>72</b>  |
| МДК.02.02    | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций                                     | 36         |
| ПП.02        | Производственная практика (по профилю специальности)   | 36         |
| <b>ПМ.03</b> | <b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>        | <b>70</b>  |
| МДК.03.01    | Делопроизводитель  | 70         |
|              | <b>Объем вариативной части в академических часах</b>   | <b>828</b> |

5.4. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям разработаны и утверждены в установленном порядке.

В рабочей программе определяется содержание и порядок изучения материала, устанавливается объем и последовательность его изучения, перечень тем практических и лабораторных занятий, индивидуальных заданий, а также рекомендуется литература, необходимая при изучении.

5.5. Рабочие программы практик

Практика является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

В рабочих программах учебной и производственной практик указывается назначение практики для освоения обучающимися конкретного вида профессиональной деятельности в рамках соответствующего профессионального модуля, организационные условия, перечень конкретных заданий.

Рабочая программа преддипломной практики строится по аналогичному принципу, с тем отличием, что практика направлена на проверку готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

## **6. Оценочные материалы**

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и Государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями, утверждаются установленным порядком.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения и освоение компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются в соответствии с Положением о фонде оценочных средств техникума.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются локальными актами Техникума: Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Программой Государственной итоговой аттестации.

## **7. Методические материалы**

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

## **8. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы**

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

Задачи:

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

## **9. Формы аттестаций**

С целью контроля и оценки качества освоения образовательной программы и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация обучающихся.

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков обучающимися по образовательной программе в соответствии с ФГОС. Это проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебного предмета, дисциплины, МДК, учебной и производственной практики, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия.

Знания, умения, навыки обучающихся по всем формам контроля учебной работы, включая учебную и производственную практику, оцениваются в ходе текущей аттестации в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и/или зачтено, не зачтено. Результаты текущего контроля отражаются преподавателем в журналах обучения согласно правилам ведения журналов.

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются в методических цикловых комиссиях, утверждаются заместителем директора и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами являются: зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа, курсовая работа, экзамен.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

## **10. Организационно-педагогические условия**

### **10.1. Кадровое обеспечение**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами Техникума, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и систематически занимающиеся методической деятельностью.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели, обеспечивающие образовательный процесс по образовательной программе, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **10.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

Обучающимся обеспечен доступ к системе Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) – это система управления обучением, предназначенная для организации взаимодействия между преподавателем и обучающимися дистанционных курсов и поддержки обучения.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к цифровой (электронной) библиотеке.

### **10.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается материально-технической базой, обеспечивающей проведению всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена.

Согласно требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учебные аудитории, лаборатории оснащены оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду техникума.