

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого  
совета Академии Матусовского  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора  
Академии Матусовского  
В.Л. Филиппов  
«30» августа 2024 г.



**Основная профессиональная  
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

Форма обучения – очная  
Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев


Луганск 2024

Рассмотрена и согласована предметно-цикловой комиссией  
библиотековедения и документоведения

Протокол № 1 от « 28 » 08 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778)

Председатель предметно-цикловой комиссии

Верещак О.О.   
(подпись Ф.И.О.)

Заведующий отделением культуры колледжа Академии Матусовского

Сенчук А.И.   
(подпись Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Директор Государственного  
бюджетного учреждения культуры  
Луганской Народной Республики  
«Луганская Республиканская  
универсальная научная библиотека им. м. Горького»



 Н.А. Расторгуева

## Содержание

1. Общие положения .....	
1.1. Определение .....	
1.2. Нормативные документы .....	
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП.....	
2. Общая характеристика ОПОП.....	
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников .....	
3.1. Область профессиональной деятельности.....	
3.2. Виды профессиональной деятельности .....	
4. Требования к результатам освоения ОПОП.....	
4.1. Общие компетенции.....	
4.2. Профессиональные компетенции.....	
5. Структура ОПОП.....	
5.1. Учебный план и календарный график учебного процесса.....	
5.2. Рабочая программа воспитания .....	
5.3. Календарный план воспитательной работы .....	
6. Ресурсное обеспечение ОПОП.....	
7. Требования к условиям реализации образовательной программы.....	
7.1. Образовательные технологии.....	
7.1.1. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса .....	
7.1.2. Организация практики .....	
7.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	
7.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств.....	

Приложение 1. Учебный план и календарный график учебного процесса.

Приложение 2. Рабочая программа воспитания.

Приложение 3. Календарный план воспитательной работы.

Приложение 4. Рабочие программы учебных предметов, курсов (дисциплин), УП, ПМ.

Приложение 5. Рабочая программа производственной практики.

Приложение 6. Кадровое обеспечение.

Приложение 7. Фонды оценочных средств.

Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации.

## **1. Общие положения**

### **1.1. Определение**

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, аннотации программ учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практики, а также иные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2. Нормативные документы**

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их

экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2021 г. № 253 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.10.2022 г. № 70461;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022 г. № 70167 (в редакции Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 г. № 1152);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрирован в Министерстве

юстиции Российской Федерации 26.12.2013 г. № 30861(с изменениями на 20 января 2021 года);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

– Устав Академии Матусовского;

– Локальные нормативные акты Академии Матусовского.

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП СПО – ПССЗ**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ПМ – профессиональный модуль;  
ОП – общепрофессиональная дисциплина;  
ПА – промежуточная аттестация;  
ГИА – государственная итоговая аттестация;  
КОД- комплект оценочной документации;

## **2. Общая характеристика ОПОП**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу: 4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

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

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

Область профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### 3.2. Видов профессиональной деятельности

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## 4. Требования к результатам освоения ОПОП СПО – ППССЗ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	<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



	различным контекстам	<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</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 профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	<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 недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по</p>

	грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>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	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<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	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<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	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<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>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого</p>

	<p>изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>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>
<p>ОК 08</p>	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<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>
<p>ОК 09</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<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 интересующие профессиональные темы</p> <p><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</p>

## 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p><b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p><b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Навыки</b> координации работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>
		<p><b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p>

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

		<p>основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<b>Навыки</b>	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
	<b>Знания:</b>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<b>Навыки</b>	организации и поддержания функционального рабочего пространства
	<b>Умения:</b>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
	<b>Знания:</b>	<p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p>

		виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<b>Навыки</b>	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	<b>Умения:</b>	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>
	<b>Знания:</b>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать	<b>Навыки</b>	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	<p>работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b>  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;  осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда.</p>
--	--	---



ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Навыки</b> оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
	<p><b>Умения:</b> обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
	<p><b>Знания:</b> 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>
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного	<p><b>Навыки</b> организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
	<p><b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел организации;</p>

	<p>хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской 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. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b> участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b> 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> 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;          организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;          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>          ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>          пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;          пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);          пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;          вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);          вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);          применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);          вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;          отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);          требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);          сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);          общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p>

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

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

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

		<p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	--

## 5. Структура ОПОП

### 5.1. Учебный план и календарный график учебного процесса

Рабочий учебный план, составленный по циклам, включает перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик.

Учебный план определяет перечень, объемы, последовательность изучения по курсам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик, виды государственной итоговой аттестации.

Учебный план состоит из титульной части, календарного графика учебного процесса, плана, пояснительной записки.

В титульной части учебного плана указываются: сведения об утверждении учебного плана; наименование образовательной организации; код и наименование специальности; вид программы; квалификация; форма обучения; нормативный срок обучения; образовательная база приема на обучение.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего



объема времени, отведенного на освоение образовательной программы на базе среднего общего образования, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются Колледжем.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Пояснительная записка учебного плана содержит сведения: о нормативной базе реализации ОПОП по специальности; об организации учебного процесса и режиме занятий; о распределении объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП.

Учебный план и календарный график учебного процесса представлены в Приложении 1 к ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## **5.2. Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с Федеральным законом

«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования поданной специальности.

В центре рабочей программы воспитания находится личностное и профессиональное развитие обучающихся, приобщение обучающихся к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, правилам и нормам поведения в российском обществе. В качестве значимых личностных результатов приняты моральные и нравственные ценности личности: патриотизм, гражданственность, признание семейных ценностей, сохранение исторического и культурного наследия страны, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к окружающей среде и к собственному здоровью.

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 2 к ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

### **5.3. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы разработан с учетом достижения цели и задач рабочей программы воспитания. Календарный план включает отдельные модули (направления) воспитательной работы с указанием сроков, целевой аудитории и ответственных исполнителей.

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 3 к ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

## 6. Ресурсное обеспечение ОПОП

ОПОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов и модулей, соответствующем требованиям ОПОП.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда.

Академия предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с другими образовательными организациями (учреждениями) и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной

практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий Академия обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

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

#### **Лаборатории:**

компьютерной обработки документов;  
информационных и коммуникационных технологий;  
архивного дела;  
организации работы с документами;  
систем электронного документооборота;  
учебная канцелярия.

#### **Спортивный комплекс.**

##### **Залы:**

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

Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Персональный компьютер	
	Принтер	
	Проектор	
	Интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	персональный компьютер	
	принтер	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		

<b>Основное оборудование</b>	
рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
персональный компьютер	
принтер	
проектор	
интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
персональный компьютер	
принтер	
проектор	
интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
рабочее место преподавателя	
системы хранения дел в учебной канцелярии	
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	

	персональный компьютер	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Кабинет «Архивоведения».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	архивные шкафы	
	офисные стеллажи	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	персональный компьютер	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	персональный компьютер	
	принтер	

	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	системы хранения дел в учебной канцелярии	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	персональный компьютер	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	противогаз ГП-7	
	респиратор Р-2	
	защитный костюм Л-1	
	общевойсковой защитный костюм	



	общевоисковой прибор химической разведки	
	компас-азимут	
	индикатор радиоактивности	
	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
	жгут кровоостанавливающий	
	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
	комплект противоожоговый	
	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	
	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
	носилки плащевые	
	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	
	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	
	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	
	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	
	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	
	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	
	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	
	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фольги и тематических магнитов	

<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
	персональный компьютер
	принтер
	проектор
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	

Кабинет «Методический».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	рабочее место по количеству методистов	
	системы хранения учебно-методической документации	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	рабочее место библиотекаря	
	стеллажи библиотечные для хранения	
	стеллажи библиотечные демонстрационные	
	рабочие столы и стулья для обучающихся	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	

	персональные компьютеры для обучающихся	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
	доступ к электронным библиотечным системам	

### Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	маркерная доска	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	персональный компьютер	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
	уничтожитель бумаги	

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и стульями	
	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

	<p>персональный компьютер на каждое рабочее место:</p> <p>с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,</p> <p>с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему</p>	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Лаборатория «Архивного дела».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	архивные шкафы	
	офисные стеллажи	
	маркерная доска	
	уничтожитель документов (шредер),	
	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	
	прошивное устройство	
	дыроколы на два и четыре прокола	
0	шило по количеству обучающихся	
1	игла по количеству обучающихся	
2	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
	нить для подшивки документов лавсано-	

3	штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
4	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Лаборатория «Организации работы с документами»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	рабочие места обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	офисные стеллажи	
	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
	бумагоуничтожитель	
	бумагорезательное устройство	
	Ламинатор	
	брошюратор	
	конвертовскрыватель	
0	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о	

	поступлении, отметка о контроле)	
1	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	<p>персональный компьютер на каждое рабочее место:</p> <p>с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;</p> <p>программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.</p>	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
	Проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	рабочие места обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	подъемно-поворотное кресло по	

	количеству обучающихся	
	бумагоуничтожитель	
	бумагорезательное устройство	
	Ламинатор	
	брошюратор	
	конвертовскрыватель	
	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
0	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	<p>персональный компьютер на каждое рабочее место:</p> <p>с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;</p> <p>программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив</p>	

	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
	Проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

Лаборатория «Учебная канцелярия».

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	рабочие места обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
	бумагоуничтожитель	
	бумагорезательное устройство	
	Ламинатор	
	Брошюратор	
	конвертовскрыватель	
	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
0	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
<b>II Технические средства</b>		
	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно- правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный	



	информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
	принтер/МФУ	
	сканер/МФУ	
	копировальный аппарат/МФУ	
	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
	факсимильный аппарат	
	мини-АТС	
	Проектор	
	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

#### Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной	

		<p>работы по документам организации,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
5	<p>1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
6	<p>Effector saver или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов,</p> <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
7	<p>Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,</p> <p>ОП.07 Компьютерная</p>	

		обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
----	------------------------------------	--	--

## 7. Требования к условиям реализации образовательной программы

### 7.1. Образовательные технологии

#### 7.1.1. Методы организации и реализации образовательного процесса

*Методы, направленные на теоретическую подготовку:* лекция, семинар, практические занятия (индивидуальные, групповые и мелкогрупповые занятия по междисциплинарным курсам, по дисциплинам; самостоятельная работа студентов; консультация; различные межсеместровые формы контроля теоретических знаний.

*Методы, направленные на практическую подготовку:* индивидуальные, мелкогрупповые и групповые занятия по междисциплинарным курсам; семинары, учебная практика; дипломная работа.

Продолжительность учебной недели в Академии – шестидневная. Режим образовательного процесса определяется Правилами внутреннего распорядка Академии. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается

академический час продолжительностью 45 минут. Занятия могут быть объединены в пару (2 академических часа по 45 минут).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Занятия по учебным предметам и дисциплинам, междисциплинарным курсам обязательной и вариативной частей профессионального цикла проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий.

Учебные группы формируются следующим образом:

групповые занятия – не более 25 человек из студентов данного курса одной или, при необходимости, нескольких специальностей;

индивидуальные занятия – 1 человек.

Основными активными формами обучения являются практические занятия, которые проводятся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсами учебным практикам.

Самостоятельная работа студентов представляет собой обязательную часть основной образовательной программы и выражается в часах. Самостоятельная работа выполняется студентом в соответствии с заданиями преподавателя в домашних условиях или в репетиционных аудиториях, читальном зале библиотеки, компьютерном классе. Самостоятельная работа имеет учебно-методическое и информационное обеспечение, включающее учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалы и т.д. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем.

Рабочие программы учебных предметов, курсов (дисциплин), УП, ПМ представлены в Приложении 5 к ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

## **7.1.2 Организация практики**

Практика является обязательным разделом ОПОП и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Учебная практика проводится рассредоточено по всему периоду обучения в форме учебно-практических аудиторных занятий, дополняющих междисциплинарные курсы.

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Учебная и производственная практика может входить в состав учебного комплекса с дисциплиной и/или междисциплинарным курсом.

Рабочая программа производственной практики представлена в Приложении 6 к ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».



## **7.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

## **7.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств**

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Академией самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Академией разработаны фонды оценочных средств, которые отражают требования ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам ОПОП и учебному плану. Фонды оценочных средств содержат критерии оценки учебных достижений студентов в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обеспечивают оценку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 8 к ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией (учреждением) в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Формами текущего контроля успеваемости являются контрольные работы в виде устных и письменных проверок, тестирования, практических проверок, а также академические концерты, технические зачеты, отчетные концерты классов и исполнительских коллективов, творческие конкурсы. В качестве средств промежуточной аттестации используются зачеты и экзамены. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10, в указанное количество не входят зачеты по дисциплине «Физическая культура».

Обучающиеся, поступившие на базе среднего общего образования имеют право на перезачёт соответствующих общеобразовательных дисциплин.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной дипломной работы, и демонстрационный экзамен. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Каждый вид государственной итоговой аттестации заканчивается оценкой, временной интервал между разделами государственной итоговой аттестации должен быть не менее 3-х дней.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 9 к ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»