

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

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

базовой подготовки

**для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»**

Квалификация — специалист по  
документационному обеспечению  
управления, архивист

Нормативный срок освоения — 2 г. 10  
мес.

Форма обучения : очная

Согласовано:

Утверждена

ООО «Армат»  
директор С.А. Пелих  
«30» августа 2018 г.



Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного  
учреждения Краснодарского края  
«Армавирский  
механико-технологический техникум»



Пелих А.Л.  
«31» августа 2018 г.

ООО «Армат»  
директор С.А. Пелих  
«30» августа 2018 г.

ООО «Кредо»  
директор С.А. Пелих  
«30» августа 2018 г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГБПОУ КК АМТТ от  
«31» 08 2018 года Протокол № 1

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе ФГОС СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, утв. приказом МОН РФ от 11 августа 2014 г. N 975 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. Регистрационный N 33682) укрупненная группа **46.00.00 История и археология**  
Организация-разработчик государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

Разработчики:

Шейкова И.И., зам. директора по УР;  
Конюшенко А.В., зам директора по ПО;  
Лебеденко Н.И., методист;  
Логвиненко С.И., председатель цикловой комиссии экономических,  
бухгалтерских дисциплин и МДК.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена ОПОП СПО ППССЗ	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ	5
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	5
2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ	5
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	8
3.1. Нормативные сроки освоения программы	8
3.2. Требования к поступающим	8
3.3. Профессия рабочего по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	8
4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ	12
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ОПОП СПО ППССЗ	20
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	
<b>Приложение 1</b> Рабочие программы общеобразовательного цикла	
<b>Приложение 2</b> Рабочие программы дисциплин цикла ОГСЭ	
<b>Приложение 3</b> Рабочие программы дисциплин цикла ЕН	
<b>Приложение 4</b> Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин	
<b>Приложение 5</b> Рабочие программы профессиональных модулей	
<b>Приложение 6</b> Рабочие программы по практикам.	
<b>Приложение 7</b> Учебный план	
<b>Приложение 8</b> Календарный график	



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ОПОП СПО ППССЗ)**

ОПОП СПО ППССЗ определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. Регистрационный N 33682) укрупненная группа 46.00.00 История и археология ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464) (ред. от 15.12.2014);

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГАУ ФИРО №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» от 20 октября 2010 г. («Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного, плана с рекомендациями по его заполнению»);

- Разъяснения ФИРО по реализации ФГОС С(П)ОО (профильное обучение) в пределах ОПОП НПО или СПО, формируемых на основе ФГОС НПО или СПО (протокол №1 от 03.09.2011);

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Зарегистрирован в Минюсте 27 мая 2013, № 28534;

## **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ**

### **2.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

### **2.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ**

В результате освоения ППСЗ обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

#### **Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),



	результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»</b>
ПК 5.1	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
ПК 5.2	Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
ПК 5.3	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Нормативные сроки освоения программы**

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 мес.

#### **3.2. Требования к поступающим:**

Поступающие должны предоставить паспорт и аттестат об основном общем образовании (документ государственного образца).

**3.3. Должность служащего по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):**

<b>Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)</b>	<b>Наименование должности служащего</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
21299	Делопроизводитель



#### 4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН							
Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Вре мя в неделя х	Макс. учебная нагрузк а обучаю щегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Курс изуче- ния
				Всег о	В том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов · работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>39</b>	<b>2106</b>	<b>1404</b>	<b>521</b>		
ОУДб.00	<b>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</b>		<b>1369</b>	<b>913</b>	<b>353</b>		
ОУДб.01	Русский язык		117	78	20		1
ОУДб.02	Литература		176	117	14		1-2
ОУДб.03	Иностранный язык		175	117	117		1
ОУДб.04	История		180	120	32		1
ОУДб.05	Физическая культура		175	117	102		1
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности		105	70	12		1
ОУДб.07	Обществознание		117	78	8		1
ОУДб.08	Естествознание		162	108	22		1
ОУДб.09	География		54	36	10		1
ОУДб.10	Экология		54	36	8		1
ОУДб.11	Астрономия		54	36	8		2
ОУДп.00	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>		<b>737</b>	<b>491</b>	<b>168</b>		
ОУДп.12	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия		351	234	60		1
ОУДп.13	Информатика		150	100	64		1
ОУДп.14	Экономика		108	72	20		1
ОУДп.15	Право		128	85	24		1
	<b>Обязательная часть учебных циклов ППССЗ</b>	<b>44</b>	<b>2376</b>	<b>1584</b>			
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>		<b>576</b>	<b>384</b>	<b>274</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии		54	48	2		3
ОГСЭ.02	История		54	48	4		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		162	126	126		2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	124		2-3
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности		54	36	18		1
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>		<b>198</b>	<b>132</b>	<b>64</b>		
ЕН.01	Математика		72	48	36		2

ЕН.02	Информатика		72	48	24		2
ЕН.03	Экологические основы природопользования		54	36	4		3
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>		<b>2628</b>	<b>1752</b>	<b>834</b>	<b>20</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>1026</b>	<b>684</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	
ОП.01	Экономическая теория		96	64	12		2
ОП.02	Экономика организации		90	60	34		2
ОП.03	Менеджмент		102	68	46		2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		72	48	8		3
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		168	112	112		2
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		140	93	10		1-2
ОП.07	Управление персоналом		76	51	36		2
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		72	48	10		2
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		102	68	48		2
ОП.10	Основы предпринимательской деятельности		108	72	12		3
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1602</b>	<b>1068</b>	<b>506</b>	<b>20</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		<b>750</b>	<b>500</b>	<b>228</b>	<b>10</b>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		369	246	120	10	1-3
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		234	156	68		2-3
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		147	98	40		2
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)		72	72			3
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		<b>648</b>	<b>432</b>	<b>220</b>	<b>10</b>	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		153	102	54		3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		84	56	26		3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		231	154	80	10	3



МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		180	120	60		3
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)		72	72			3
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"		204	136	58	0	
МДК.03.01	Документоведение и компьютерная обработка документов		204	136	58		2
УП.03	Учебная практика		72	72			2
	Вариативная часть учебных циклов ППССЗ	19	1026	684	344		
	Всего по учебным циклам	102	5508	3672	1693	20	
УП.00.	Учебная практика	2	72	72			2
ПП.00.	Производственная практика (практика по профилю специальности)	4	144	144			2-3
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4	144	144			3
ПА.00	Промежуточная аттестация	5					1-3
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация	6					3
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					3
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					3
ВК.00	Время каникулярное	24					1-3
Всего		147					



## 5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ППССЗ

Распределение вариативной части выполнено на основании анкетирования работодателей по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", рассмотрено и одобрено на заседании круглого стола с приглашением работодателей – социальных партнеров (Протокол от 29.06.18 г. №1).

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части (1026 часов максимальной учебной нагрузки, в том числе 684 часа обязательных учебных занятий), использованы с целью расширить и углубить подготовку, определяемую содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, следующим образом:

в цикле ОГСЭ.00 введена новая учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Основы бюджетной грамотности» - 36 часов обязательной учебной нагрузки;

в цикле П.00 введена новая учебная дисциплина ОП.10 «Основы предпринимательской деятельности» - 72 часа.

Между предусмотренными ФГОС СПО профессиональными модулями распределено 576 часов.

В ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"» введен новый МДК.03.01 «Документоведение и компьютерная обработка документов» - 136 часов.

Оставшиеся 440 часов отданы для более углубленного изучения предусмотренных ФГОС СПО модулей, а также на изучение дополнительных тем, не вошедших в базовую часть ФГОС СПО.

**Распределение объема часов вариативной части между циклами ППССЗ по спец 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
1	2	3	4	5
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	576, в т.ч. вариативная часть 54	384, в т.ч. вариативная часть 36	
ОГСЭ.05	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине «Основы	54	36	Протокол заседания круглого стола с

	<p><u>бюджетной грамотности»:</u>  <b>уметь:</b>  - рассчитывать семейный бюджет и различные виды налогов;  - пользоваться интернет услугами; -составлять и оформлять документы по кредитным операциям;  -производить расчеты по кредитным и страховым операциям.</p> <p><b>знать:</b>  - сущность и принципы функционирования бюджетной системы, основы бюджетного устройства и налогообложения;  - сущность кредитования и системы страхования и пенсионного обеспечения;  - банковскую систему.</p>			работодателями от 29.06.18 г. №1
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>2628 в т.ч. вариативная часть 972</b>	<b>1752 в т.ч. вариативная часть 648</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>1026 в т.ч. вариативная часть 108</b>	<b>684 в т.ч. вариативная часть 72</b>	
ОП.10	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине "<u>Основы предпринимательской деятельности</u> "</p> <p><b>уметь:</b>  - формировать пакет документов необходимых для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;  - охарактеризовать продукцию (услугу) и анализировать ситуацию на рынке;  - составлять производственную программы предприятия, подбирать и оценивать персонал;  - формировать ценовую и</p>	<b>108</b>	<b>72</b>	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>

	<p>сбытовую политики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать политику продвижения товаров и услуг;</li> <li>- рассчитывать основные экономические показатели проекта.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, цели и виды предпринимательства;</li> <li>- правовые основы организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации</li> <li>.- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.</li> <li>- нормативно-правовую база, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства.</li> <li>- сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию; <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и формы кредитования малого предпринимательства;</li> <li>- системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>ПМ. 00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1602</b> <b>в т. ч.</b> <b>вариативная</b> <b>часть 864</b>	<b>1068</b> <b>в т. ч.</b> <b>вариативная</b> <b>часть 576</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:</b>	<b>750</b> <b>в т. ч.</b> <b>вариативная</b> <b>часть 345</b>	<b>500</b> <b>в т. ч.</b> <b>вариативная</b> <b>часть 230</b>	



МДК.01.01	<p>Документационное обеспечение управления</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять экспедиционную обработку документов.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.</li> </ul>	369, в т. ч. вариативная часть 186	246, в т. ч. вариативная часть 124	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>
МДК.01.02	<p>Правовое регулирование управленческой деятельности</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести контроль технологии документов с использованием ПК.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типовые положения о службах ДОУ.</li> </ul>	234, в т. ч. вариативная часть 99	156, в т. ч. вариативная часть 66	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>
МДК.01.03	<p>Организация секретарского обслуживания</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированные системы контроля за исполнением документов</li> </ul>	147, в т. ч. вариативная часть 60	98, в т. ч. вариативная часть 40	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>
ПМ.02	<p><b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b></p>	648, в т. ч. вариативная часть 315	432, в т. ч. вариативная часть 210	
МДК.02.01	<p>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;</li> <li>- работать с запросами и обращениями по различным темам;</li> </ul>	153, в т. ч. вариативная часть 75	102, в т. ч. вариативная часть 50	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях.</li> </ul> <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательно-нормативную базу современного архивного дела;</li> <li>- современные системы реставрации документов.</li> </ul>			
МДК.02.02	<p>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;</li> <li>- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</li> <li>- осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов.</li> </ul> <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- критерии экспертизы ценности дел;</li> <li>- основные требования по обеспечению сохранности документов</li> <li>- системы электронного документооборота</li> </ul>	84, в т. ч. вариативная часть 30	56, в т. ч. вариативная часть 20	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>
МДК.02.03	<p>Методика и практика архивоведения</p> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить проверку наличия и состояния дел;</li> <li>- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и</li> </ul>	231, в т. ч. вариативная часть 96	154, в т. ч. вариативная часть 64	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>

	<p>др. справочники по документам организации.</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы деятельности архивных учреждений различного уровня;</li> <li>- систему научно-справочного аппарата архива;</li> <li>- систему хранения и обработки документов;</li> <li>- порядок выдачи дел из хранилищ</li> <li>- основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда;</li> <li>- правила комплектования архивного фонда.</li> </ul>			
МДК.02.04	<p>Обеспечение сохранности документов</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять номенклатуру дел архива;</li> <li>- принимать и размещать документы в архиве;</li> <li>- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов;</li> <li>- правила комплектования архивного фонда;</li> <li>- порядок создания государственного архивного фонда и органов управления архивным делом.</li> </ul>	180, в т. ч. вариативная часть 114	120, в т. ч. вариативная часть 76	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>
ПМ.03	<p><b>Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»</b></p>	204, в т. ч. вариативная часть 204	136, в т. ч. вариативная часть 136	
МДК.03.01	<p>Документирование и компьютерная обработка документов</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать корреспонденцию,</li> </ul>	204, в т. ч. вариативная часть 204	136, в т. ч. вариативная часть 136	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.18 г. №1</p>



<p>направлять ее в структурные подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;</li> <li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;</li> <li>- отправлять исполненную документацию по адресатам;</li> <li>- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;</li> <li>- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;</li> <li>- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>– структуру предприятия и его подразделений;</li> <li>– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>– порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;</li> <li>– основы организации труда;</li> <li>– правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;</li> <li>– основы законодательства о труде;</li> <li>– правила внутреннего распорядка;</li> <li>– правила и нормы охраны труда.</li> </ul>			
--	--	--	--

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

<b>Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС</b>	<b>Наименование циклов, разделов и программ</b>	<b>Номер приложения, содержащего программу в ИПССЗ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	
ОУДб.01	Русский язык	1.1
ОУДб.02	Литература	1.2
ОУДб.03	Иностранный язык	1.3
ОУДб.04	История	1.4
ОУДб.05	Физическая культура	1.5
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	1.6
ОУДб.07	Обществознание	1.7
ОУДб.08	Естествознание	1.8
ОУДб.09	География	1.9
ОУДб.10	Экология	1.10
ОУДб.11	Астрономия	1.11
ОУДп.12	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	1.12
ОУДп.13	Информатика	1.13
ОУДп.14	Экономика	1.14
ОУДп.15	Право	1.15
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	2.1
ОГСЭ.02	История	2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	2.3



ОГСЭ.04	Физическая культура	2.4
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности	2.5
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	
ЕН.01	Математика	3.1
ЕН.02	Информатика	3.2
ЕН.03	Экологические основы природопользования	3.3
<b>ОП.00 Профессиональный учебный цикл</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	
ОП.01	Экономическая теория	4.1
ОП.02	Экономика организации	4.2
ОП.03	Менеджмент	4.3
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	4.4
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	4.5
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	4.6
ОП.07	Управление персоналом	4.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	4.9
ОП.10	Основы предпринимательской деятельности	4.10
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	5.1
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5.2
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"	5.3
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	6.1
<b>ПП.00.</b>	<b>Производственная практика</b>	6.2

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ**

### **Контроль и оценка достижений обучающихся**

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль: входной; в процессе проведения занятий; оперативный, рубежный;
- промежуточная аттестация;
- итоговый контроль по общеобразовательным дисциплинам.

### **Входной контроль**

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования или письменного опроса обучающихся.

### **Текущий контроль в процессе проведения занятий**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимися в процессе проведения семинаров, практических занятий и лабораторных работ, а также при проверке выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

### **Оперативный контроль**

Проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса. Он проводится при изучении студентами не менее 50 % учебного материала по данным учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

### **Рубежный контроль**

Рубежный контроль проводится при изучении студентами не менее 75% учебного материала по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся и коррекции процесса обучения (самообучения).

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным директором техникума.



## **Итоговый контроль по общеобразовательным дисциплинам**

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме экзаменов, назначаемой администрацией ОУ, с участием ведущего (их) преподавателя (ей) и/или администрации техникума.

Контроль и оценка достижений обучающихся проводится на основе комплектов оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям, разработанным на основе Положения о фонде оценочных средств, утвержденным директором техникума.

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

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций проводится в соответствии с требованиями, указанными в рабочих программах профессиональных модулей и практик.

### **7.2. Требования к выпускным квалификационным работам**

Выпускные квалификационные работы выполняются согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом директора техникума.

### **7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом директора техникума.



ПССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»

СОГЛАСОВАН:

Зам. директора по УР

 Шейкова И.И.

Зам. директора по ПО

 Конюшенко А.В.

Старший методист

 Лебеденко Н.И.

Зав. заочным отделением

 Белашова И.А.

Председатель ЦК технологических  
дисциплин и МДК

 Боровик С.Д.


Председатель ЦК технических  
Дисциплин и МДК

 Положая Л.М.

Председатель ЦК экономических, бухгалтерских  
дисциплин и МДК

 Логвиненко С.И.


Председатель ЦК общеобразовательных,  
информационно-коммуникационных  
дисциплин и МДК

 Рендович Е.А.

Председатель ЦК социально-гуманитарных  
дисциплин и МДК

 Ермолаева Н.А.

Председатель ЦК иностранных языков,  
Сервисных дисциплин и МДК

 Турилина Н.С.