

**ОПИСАНИЕ**  
**основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и**  
**архивоведение**

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО). ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- учебный план
- график учебного процесса
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей)
- программу производственной практики
- программу учебной практики
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся,
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

**Нормативные документы для разработки ОПОП-П СПО по специальности 46.02.01**  
**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Нормативную правовую базу разработки ОПОП по специальности составляют:**

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ) с изменениями №479 от 04.08.2023г.);
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291) с изменениями №1061 от 18.08.2016г.);
- Рабочая программа воспитания;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» с изменениями №479 от 04.08.2023г.); с изменениями №336 от 17.05.2022г.);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.201 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200) с изменениями №441 от 28.08.2020г.);
- Рабочая программа воспитания;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями №800 от 08.11.2021г.);

- 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 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».
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

**Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности. Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1

Таблица 1

<b>Уровень образования, необходимый для приема на обучение по СПССЗ</b>	<b>Наименование квалификации базовой подготовки</b>	<b>Наименование квалификации базовой подготовки</b>
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

**Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

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

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу по

данной специальности готовится к следующим видам деятельности:

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

**Требования к результатам освоения основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<i>ВД 1.</i>	<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>

ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК.1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК.1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК.1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
<i>ВД.2</i>	<i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

**Требования к структуре основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОПОП предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального;
- профессионального
- государственная итоговая аттестация.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов

образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 80 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

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

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения предусматривает освоение дисциплины "Физическая культура" в объеме 128 академических часов и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

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

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

### **Учебный план**

Учебный план является документом, разработанным образовательной организацией и утвержденным директором, который включает: перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по курсам, семестрам, виды учебных занятий, формы проведения промежуточной аттестации.

### **Календарный учебный график**

Календарный учебный график является локальным документом, разработанным образовательной организацией в соответствии с учебным планом, который включает: перечень, объем (обязательной, самостоятельной, максимальной учебной нагрузки), последовательность изучения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по курсам, а также формы проведения промежуточной аттестации по неделям учебного и календарного года.

### **Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик**

Рабочие программы разработаны по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, входящим в учебный план образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.