

Заключение работодателя
Программа подготовки специалистов среднего звена по
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
разработана в ФГБОУ ВО
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
Колледж БГПУ им. М. Акмуллы

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №778 от 26.08.2022.

Срок освоения образовательной программы: 2 года 10 месяцев.

Требования к абитуриенту: наличие уровня основного общего образования, подтвержденного документом государственного образца.

Программа организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования включает:

- рабочий учебный план;
- календарный учебный план;
- программы учебных дисциплин;
- программы профессиональных модулей;
- программы учебной, производственной и преддипломной практик;
- оценочную и методическую документацию.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) предусматривает возможность реализации по очной форме обучения на базе основного общего образования (срок обучения 2 года 10 месяцев).

ППССЗ предусматривает реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования гуманитарного профиля.

Вариативная часть ППССЗ составляет 40% от объема образовательной программы и дает возможность расширения основных видов деятельности, углубления подготовки обучающегося.

Вариативная часть циклов ППССЗ составляет 1476 часов и распределена следующим образом:

Коды по РУП	Циклы, дисциплины, профессиональные модули (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК)	Обязательная часть, час.	Вариативная часть, час.
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	886	590
БП	Базовые предметы	562	347
БП01	Иностранный язык	72	7
БП02	Математика	72	36
БП03	Физическая культура	72	7
БП04	Основы безопасности и защиты Родины	58	24
БП05	География	36	40
БП06	Физика	36	33
БП07	Химия	36	33
БП08	Биология	36	43
БП09	Литература	72	68
БП10	История	72	56
ПП	Профильные предметы	288	200
ПП11	Информатика	72	64
ПП12	Русский язык	108	80
ПП13	Обществознание	108	56
ПО	Предлагаемые ОО	36	43
ПО14	Башкирский язык	36	43
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, всего	2066	886
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	350	244
СГЦ.01	История России	36	36
СГЦ.02	Безопасность жизнедеятельности	68	4
СГЦ.03	Основы бережливого производства	36	36
СГЦ.04	Основы финансовой грамотности	36	36
СГЦ.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности	66	60
СГЦ.06	Физическая культура	108	36
СГЦ.07	Социальные практики		36
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	504	
ОПЦ.01	Экономика организации	72	
ОПЦ.02	Менеджмент	72	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	72	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	72	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	72	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	72	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	72	
ПЦ	Профессиональный цикл	996	642

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	426	390
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	78	144
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	72	36
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	66	90
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	66	36
УП.01.01	Учебная практика	36	
ПП.01.01	Производственная практика	96	84
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	12	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	426	252
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	84	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	78	72
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	72	90
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	36	54
УП.02.01	Учебная практика	36	
ПП.02.01	Производственная практика	108	36
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	12	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	144	
ГИА	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	216	

Вариативная часть циклов ППССЗ дает возможность расширения основных видов деятельности и углубления подготовки обучающихся, получения дополнительных общих и профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Одним из основных направлений данного распределения вариативных часов, является обеспечение потребности работодателей в специалистах, имеющих уровень компетенций, необходимых для работы на специализированных предприятиях.

Общепрофессиональный цикл образует основу знаний в области документационного обеспечения управления и архивоведение, формирующих профессиональную образованность и культуру обучающегося и его способность ориентироваться в мире, имеющем большой объём информации и формирующих профессиональные компетенции в области профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: специалист документационного обеспечения управления и архивному делу.

Увеличение количества часов профессионального цикла ППССЗ необходимо для подготовки специалистов нового типа, достойных граждан России, ориентированных на высокие нравственные ценности, свободно владеющих своей профессией, готовых к эффективной профессиональной деятельности на уровне современных стандартов и передовых технологий, способных жить и трудиться в стремительно меняющихся социально-экономических условиях.

Особое внимание уделено контролю и оценке результатов освоения профессиональных модулей и учебных дисциплин, а также формам и методам их проведения.

По каждому профессиональному модулю предусмотрены учебные и производственные практики в объеме 15 недель, аттестация которых проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждённых документами образовательных учреждений и предприятий.

Производственная практика позволяет определить уровень овладения профессиональными компетенциями и обеспечивает практико-ориентированную подготовку.

Все профессиональные модули и программы учебных дисциплин разработаны комплексно по всем видам деятельности выпускника:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности.

Программа подготовки специалистов среднего звена соответствует всем требованиям, предъявляемым к документам подобного уровня, и рекомендуется для освоения студентами Колледжа БГПУ им. М. Акмуллы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Заместитель директора ГКУ
Национальный архив
Республики Башкортостан



Г.Т. Калимуллина

07.04.2025

