

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М Акмуллы»

Колледж

**ОСНОВНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов
среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Проректор по учебно-методической работе

Директор колледжа

**Согласовано с предприятием-
работодателем заместитель директора
ГКУ Национальный архив Республики
Башкортостан**



/К.В. Габдрахманова

подпись руководителя

/А.Н. Таболина

подпись руководителя



/Г.Т. Калимуллина

подпись руководителя

2025 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	9
4.3. Матрица компетенций выпускника	24
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	30
5.1. Учебный план	30
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	30
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии(на рабочем месте)	30
5.4. Календарный учебный график	
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	33
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	33
5.7. Практическая подготовка	33
5.8. Государственная итоговая аттестация	33
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	34
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	34
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	34
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	35
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	35

Перечень приложений к ОПОП:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778(далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

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

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства Просвещения России от 26.08.2022 №778);

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства Просвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства Просвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

5. Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Министерства Просвещения науки России №885, Министерство Просвещения России №390 от 05.08.2020);

6. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Министерства Просвещения России от 14.07.2023 № 534);

7. Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения России от 13.12.2023 N 932);

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

9. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

10. Приказ от 15 июня 2020 г. №333н об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 №140н "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

12. Устав ФГБОУ ВО БГПУ им М. Акмуллы

1.3. Перечень сокращений.

1. ВЧ – вариативная часть образовательной программы;
2. ГИА – государственная итоговая аттестация;
3. ДЭ – демонстрационный экзамен;
4. ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
5. МДК – междисциплинарный курс;
6. ОК– общие компетенции;
7. ОП – общепрофессиональный цикл;
8. ОТФ – обобщенная трудовая функция;
9. СГ – социально-гуманитарный цикл
10. ПА – промежуточная аттестация;
11. ПК – профессиональные компетенции;
12. ПМ – профессиональный модуль;
13. ПМн – профессиональный модуль по направленности;
14. ПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;
15. П – профессиональный цикл;
16. ПП- производственная практика;
17. ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);
18. ПС – профессиональный стандарт;
19. ТС – технические средства;
20. ТФ – трудовая функция;
21. УМК – учебно-методический комплект;
22. УП – учебная практика;
23. ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Административно-управленческая и офисная деятельность	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н 07.012 «Специалист архива» Приказ Министерства труда и социальной защиты от 15 июня 2020 г. №333н 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	
Специализированные допуски для Прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства Просвещения России от 26.08.2022 №778	
Квалификация(-и) выпускника	Специалист по документационному Обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	Специалист архива Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	
Направленности (при наличии)	Административно – управленческая и офисная деятельность	
Нормативный срок реализации на базе ООО	На базе ООО 2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 часов	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428 часа	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак. ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1476	657
социально-гуманитарный цикл	594	280
Общепрофессиональный цикл	504	480
Профессиональный цикл	1638	368
в т.ч. практика:	504	504
- учебная	- 72	- 72
- производственная	- 324	- 324
- по профилю специальности/ преддипломная (при наличии)	- 144	- 144

Вариативная часть образовательной программы	1476	
ГИА в форме демонстрационного экзамена	216	
Всего	4428	1244

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

Административно-управленческая и офисная деятельность

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.07.2020 № 333н	А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				С/04.6 Организация командировок руководителя
				С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий
				С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и

				кабинета руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.20 21 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
				А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
				А/03.5 Учет архивных дел (документов)
				А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
				А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
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
Вид деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности «Специалист архивист»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
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

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к Различным контекстам	Умения:
		Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, Анализировать и выделять её составные части
		Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, Определять необходимые ресурсы
		Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Основные источники информации ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, Оформлять результаты поиска
		Оценивать практическую значимость результатов поиска
		Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		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 цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		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
		Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Определять источники достоверной правовой информации
		Составлять различные правовые документы
		Находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		Содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Современная научная и профессиональная терминология
		Возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		Правила разработки презентации
		Основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		Организовывать работу коллектива и команды
		Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		Психологические основы деятельности коллектива
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Психологические особенности личности
		Умения:
		Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		Проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		Правила оформления документов

	социального и культурного контекста	Правила построения устных сообщений
		Особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		Проявлять гражданско-патриотическую позицию
		Демонстрировать осознанное поведение
		Описывать значимость своей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
		Применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		Сущность гражданско-патриотической позиции
		Традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		Значимость профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
		Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		Соблюдать нормы экологической безопасности
		Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
		Организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		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
		Правила поведения в чрезвычайных ситуациях

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
		46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
		Знания:
		Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Основы здорового образа жизни
		Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
		Средства профилактики перенапряжения
		Умения:
		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
		Знания:
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Основные общеупотребительные глаголы(бытовая и профессиональная лексика)
		Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		Правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	ПК1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки:
		Получения необходимой информации передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:

организации		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.
		Знания:
		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
	ПК1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки:
		Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; 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 входе приёма посетителей.
		Знания:
		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 сервировок и чайного(кофейного)стола; требования охраны труда.
	ПК1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки:
		Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: Выбирать формы планирования и оформлять планировщик(органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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.

		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; Структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; Правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; Требования охраны труда.
	ПК1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя И других сотрудников организации	Навыки:
		Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		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.
		Знания:
		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.
		Навыки:
		Организации поддержания функционального рабочего пространства

	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Умения:
		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.
		Знания:
		Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; Виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки:
		Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		Организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания:

		Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: Оформления организационно-распорядительных Документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: 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 срокoвой 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.
		Знания:
		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
	ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними,	Навыки:
	в том числе с использованием	Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:

	автоматизированных систем	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 специализированным и информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных	Знания: 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. Навыки: организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения:

	систем.	Разрабатывать номенклатуру дел организации; Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
		Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; Виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация	ПК 2.1. Осуществлять	Навыки:

архивной работы по документам организаций различных форм собственности	комплектование архивными делами (документами) архива организации	Участия в комплектовании архивными делами(документами)архива организации Умения: 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.
		Знания:
	ПК2.2. Вести учёт архивных дел (документов) ,в том числе с использованием автоматизированных систем	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 деятельности; организационные принципы комплектования дел(документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
		Навыки:
		Ведения учёта архивных дел(документов),в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		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 методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания:
		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; Требования охраны труда.
		Навыки:
ПК2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		Осуществления хранения архивных дел(документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		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 архивов хранилища 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 не обнаруженные дела(документы); Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации 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 (документов); сроки выполнения работ;

		Требования к установленным нормам выработки; Требования охраны труда.
	ПК2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел(документов) временного хранения	Навыки:
		Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: 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 срок их 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 истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания:
		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.
	ПК2.5.Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		Осуществления использования архивных дел(документов),в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		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.
		Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); Организационные принципы использования документов ограниченного доступа; Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.

4.3 Матрица компетенций выпускника

4.2.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запрос у работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики²

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта ¹	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	07.002 Специалист архива	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002 Специалист архива	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени	07.002 Специалист архива	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

¹ Указывается код профессионального стандарта из п.3.2 ОПОП СПО

	руководителя и секретаря			С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002 Специалист архива	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/04.6 Организация командировок руководителя
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002 Специалист архива	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное	07.002 Специалист архива	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

	взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации			С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительны е документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизирован ных систем	07.002 Специалист архива	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	В/01.5 Организация работы с документами
				С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя

	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002 Специалист архива	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002 Специалист архива	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	07.002 Специалист архива	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
	ПК 2.2. Вести учет архивных	07.002 Специалист	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и	А/03.5 Учет архивных дел (документов)

	дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	архива	использование дел (документов) архива	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	07.002 Специалист архива	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)	
			А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)	
			А/03.5 Учет архивных дел (документов)	
			А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	07.002 Специалист архива	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)	
			А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002 Специалист архива	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)	

[illegible]

ОП.00	Общепрофессиональный цикл																							
ОП.01	Экономика организации	О	О	О	О	О							О					О						
ОП.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О											
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О	О		О								
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	О	О	О			О									О	О	О	О			О		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	О	О						О		О	О			О	О								
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О			О		О					О	О							
ОП.07	Компьютерная обработка документов	О	О		О									О										
П.00	Профессиональный цикл																							
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации																							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О				О	О				О	О	О		О					
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	О	О	О	О	О				О						О	О	О	О					
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О								
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	О	О	О	О	О				О	О	О		О			О	О	О					
УП. 01	Учебная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О					
ПП.01	Производственная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О					
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности																							
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	О	О		О	О				О									О					
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	О	О		О	О				О									О					
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	О	О		О	О				О									О	О	О	О	О	О
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	О	О		О	О				О									О	О	О	О	О	О
УП. 02	Учебная практика	О	О		О	О				О									О	О	О	О	О	О
ПП.02	Производственная практика	О	О		О	О				О									О	О	О	О	О	О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план²

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3	
													Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАТ	Пр. подгот	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1386	1384	18	72		612	864				
СОО.Среднее общее образование						1476	1476	1386	1384	18	72		612	864				
+	БП	Базовые предметы	12		12222222	909	909	873	873		36	-	424	485				
+	БП01	Иностранный язык			2	79	79	79	79			-	33	46				
+	БП02	Математика	2			108	108	90	90		18	-	50	58				
+	БП03	Физическая культура			2	79	79	79	79			-	33	46				
+	БП04	Основы безопасности и защиты Родины			1	82	82	82	82			-	82					
+	БП05	География	1			76	76	58	58		18	-	76					
+	БП06	Физика			2	69	69	69	69			-		69				
+	БП07	Химия			2	69	69	69	69			-		69				
+	БП08	Биология			2	79	79	79	79			-	33	46				
+	БП09	Литература			2	140	140	140	140			-	35	105				
+	БП10	История			2	128	128	128	128			-	82	46				
+	ПП	Профильные предметы	22		2	488	488	434	432	18	36	-	155	333				
+	ПП11	Информатика			2	136	136	136	136			-	33	103				
+	ПП12	Русский язык	2			188	188	152	150	18	18	-	50	138				
+	ПП13	Обществознание	2			164	164	146	146		18	-	72	92				
+	ПО	Предлагаемые ОО			2	79	79	79	79			-	33	46				
+	ПО14	Башкирский язык			2	79	79	79	79			-	33	46				
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	2094	2094	702	156				612	882	606	852
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл						594	594	498	498	96					54	192	216	132
+	СГЦ.01	История России			4	72	72	62	62	10		-				72		
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			6	72	72	60	60	12		-						72

²Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П.

+	СГЦ.06	Основы бережливого производства			5	72	72	64	64	8		-					72	
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			5	72	72	60	60	12		-					72	
+	СГЦ.06	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6	126	126	104	104	22		-			26	38	34	28
+	СГЦ.06	Физическая культура			6	144	144	116	116	28		-			28	46	38	32
+	СГЦ.07	Социальные практики			4	36	36	32	32	4		-				36		
ОПЦ. Общепрофессиональный цикл						504	504	390	390	90	24				360	72	72	
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5	72	72	60	60	12		-					72	
+	ОПЦ.02	Менеджмент	3			72	72	48	48	12	12	-			72			
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3	72	72	48	48	24		-			72			
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			3	72	72	62	62	10		-			72			
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			3	72	72	60	60	12		-			72			
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3			72	72	54	54	6	12	-			72			
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			4	72	72	58	58	14		-				72		
ПЦ. Профессиональный цикл						1638	1638	1206	1206	300	132				198	618	318	504
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	44444		44	816	816	674	674	82	60	-			198	618		
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4			222	222	184	184	26	12	-			162	60		
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	4			108	108	78	78	18	12	-				108		
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4			156	156	120	120	24	12	-			36	120		
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	4			102	102	76	76	14	12	-				102		
+	УП.01.01	Учебная практика			4	36	36	36	36			-				36		
+	ПП.01.01	Производственная практика			4	180	180	180	180			-				180		
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	4			12	12				12	-				12		

+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	556666		556	678	678	532	532	74	72	-					318	360
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5			84	84	58	58	14	12	-					84	
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6			150	150	112	112	26	12	-					54	96
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	56			162	162	116	116	22	24	-					72	90
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6			90	90	66	66	12	12	-						90
+	УП.02.01	Учебная практика			5	36	36	36	36			-					36	
+	ПП.02.01	Производственная практика			56	144	144	144	144			-					72	72
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	6			12	12				12	-						12
+	ПДП.00	Преддипломная практика			6	144	144			14 4		-						144
ГИА. Государственная итоговая аттестация						216	216			21 6								216
+	ГИА.02(Г)	Государственная итоговая аттестация				216	216			21 6		-						216

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля		Количество часов	Категория 1. ПОП/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	БП01	Иностранный язык	7	1	с целью углубления подготовки
2.	БП02	Математика	36	1	с целью углубления подготовки
3.	БП03	Физическая культура	7	1	с целью углубления подготовки
4.	БП04	Основы безопасности и защиты Родины	24	1	с целью углубления подготовки
5.	БП05	География	40	1	с целью углубления знаний принципов здоровьесбережения
6.	БП06	Физика	33	1	с целью углубления подготовки
7.	БП07	Химия	33	1	с целью углубления подготовки
8.	БП08	Биология	43	1	с целью углубления подготовки
9.	БП09	Литература	68	1	с целью углубления подготовки
10.	БП10	История	56	1	с целью углубления подготовки

11.	ПП11	Информатика	64	1	с целью углубления подготовки
12.	ПП12	Русский язык	80	1	с целью углубления подготовки
13.	ПП13	Обществознание	56	1	с целью углубления подготовки
14.	ПО014	Башкирский язык	43	1	с целью углубления подготовки
15.	СГЦ.01	История России	36	1	с целью углубления подготовки
16.	СГЦ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	1	с целью углубления подготовки
17.	СГЦ.06	Безопасность жизнедеятельности	36	1	с целью углубления подготовки
18.	СГЦ.06	Физическая культура	36	1	с целью углубления знаний принципов здоровья сбережения
19.	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	60	1	с целью углубления подготовки
20.	СГЦ.06	Основы бережливого производства	36	1	целью получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения
21.	СГЦ.07	Социальные практики	36	1	целью получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка
22.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	144	1	целью получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
23.	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	36	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
24.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	90	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
25.	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	36	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
26.	ПП.01.01	Производственная практика	84	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
27.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы	72	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с

		организаций			профессиональным стандартом
28.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	90	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
29.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	54	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
30.	ПП.02.01	Производственная практика	36	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
Итого			1476		

5.3 План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема/Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Учебная практика	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	36	3	ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акмуллы Колледж	Бабичева О.В.
2.	Учебная практика	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	36	5	ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акмуллы Колледж	Бабичева О.В.
3.	Производственная практика. Вида работы практики	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	180	4	ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан	Калимуллина Г.Р.
4.	Производственная практика. Вида работы практики	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	5	ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан	Калимуллина Г.Р.
5.	Производственная практика. Вида работы практики	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	6	ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан	Калимуллина Г.Р.
6.	Преддипломная	ПДП.00 Преддипломная практика	144	6	ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан	Калимуллина Г.Р.

5.4. Календарный учебный график

Календарный учебный график 2025-2026 г.

[illegible]

Календарный учебный график 2026-2027 г.

[illegible]

Календарный учебный график 2027-2028 г.

[illegible]

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	16 3/6	22 3/6	39	15 1/6	17 5/6	33	13 2/6	10 4/6	24	96
У	Учебная практика				1		1	1		1	2
П	Производственная практика (по профилю специальности)					5	5	2	2	4	9
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация	3/6	1 3/6	2	4/6	1 4/6	2 2/6	2/6	1 2/6	1 4/6	6
Г	Государственная итоговая аттестация								6	6	6
К	Каникулы	2	9 1/6	11 1/6	2	8 5/6	10 5/6	2	5/6	2 5/6	24 5/6
Итого		19	33 1/6	52 1/6	18 5/6	33 2/6	52 1/6	18 4/6	24 5/6	43 3/6	147 5/6

5.5. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей. Рабочая программа учебных предметов, учебной дисциплины и профессиональных модулей является составной частью образовательной программы и определяет содержание предмета, дисциплин профессиональных модулей, запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующему предмету, дисциплине, профессиональному модулю.

Совокупность запланированных результатов обучения учебных предметов, учебных дисциплин и профессиональных модулей должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.
- включает в себя *отдельные лекционного типа, семинары*, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2,3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта(работы).

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена, описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы).

Программа ГИА представлена в приложении.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатории:

Архивного дела;

Основ делопроизводства;

Организации документооборота и документирования управленческой деятельности;

Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве;

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив;

Безопасности жизнедеятельности.

Спортивный комплекс³

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения не входит Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которой не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и допускается реализацией образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в средней обще образовательной, социально-гуманитарном цикле, общепрофессиональном и профессиональном циклах.

6.3 Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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

³ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан, а также в других областях профессиональной деятельности и(или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25%.

6.4 Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерство Просвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».