

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ГБУ РМЭ «КЦСОН  
в Медведевском районе»



А.Х. Нигмадзянова

2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»



/Е.Ю. Валькова

2020 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)**

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 2 года. и 10 мес.

на базе основного общего образования

Йошкар-Ола, 2020

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, зарегистр. Министерством юстиции России (рег. N 33682 от 20.08.2014г.).

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

**Разработчики:**

Житомирова Н.П., зам. директора по учебной работе, преподаватель,  
Назаров С.В., зам. директора по учебно-производственной работе, преподаватель  
Долинина С.С. – зав. отделением социальной работы, преподаватель,  
Петрова В.Н. – председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватель,  
Николаева Е.А. - руководитель информационно-методического отдела, преподаватель;  
Борисова А.П. – преподаватель,  
Кисель Е.Н. – преподаватель,  
Галямова И.А. – преподаватель,  
Домрачева Л.Ф. – преподаватель,  
Сорокина О.Л. – мастер производственного обучения,  
Суворова И.В. - преподаватель

**Рассмотрено:**

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол № 7 от 16.03. 2020 г.

Председатель ПЦК  / В.Н. Петрова



## АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной профессиональной образовательной программы по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
квалификации - специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

**Основание:** создание условий для максимального приближения основной профессиональной образовательной программы к будущей профессиональной деятельности выпускников, разработка стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников.

### **Документы, представленные для согласования:**

1. Описание ОПОП.
2. Календарный учебный график.
3. Рабочий учебный план.
4. Рабочие программы дисциплин (модулей), в т.ч. ФГОС.
5. Рабочие программы практик.
6. Программа государственной итоговой аттестации

### **Заключение:**

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями ФГОС, утвержденного Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, зарегистр. Министерством юстиции России (рег. N 33682 от 20.08.2014г.);

с учетом:

- запросов работодателей;
- потребностей экономики Республики Марий Эл.

2. Содержание ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1 Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Республики Марий Эл;

2.2 Направлено на освоение видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус.

2.3 Направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

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

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

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.

ПК 3.1 Осуществлять работу по организации документооборота предприятия

ПК 3.2 Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

**Вывод:** Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствует запросам регионального рынка труда и требованиям работодателей, рекомендована к внедрению в образовательный процесс Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Согласовано

ГБПОУ Республики Марий Эл

«ЙОТСТ»

424007, г. Йошкар-Ола,

ул. Краснофлотская, д.15

Телефон 8(8362) 73-37-12



Е.Ю. Валькова

Согласовано

ГБУ РМЭ «КЦСОН

в Медведевском районе»,

425200, Республика Марий Эл,

пгт. Медведево, ул. Комсомольская, д.19

Тел/факс 8(8362) 58-24-39



/ А.Х. Нигматзянова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Основная профессиональная образовательная программа
- 1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы
- 1.3. Нормативный срок освоения программы
- 1.4 Трудоемкость ОПОП специальности
- 1.5 Параметры практик ориентированности ОПОП

### **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 3.1. Базисный учебный план
- 3.2 Рабочий учебный план
- 3.3 Календарный график учебного процесса

### **4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

- 4.1 Рабочие программы общеобразовательных дисциплин
- 4.2 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
- 4.3 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла
- 4.4 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
- 4.5 Рабочие программы профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности)
- 4.6 Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- 5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций
- 5.2. Требования к выпускным квалификационным работам
- 5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ОПОП) обеспечивает реализацию федерального государственного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» по программе базовой подготовки на базе основного общего образования в очной форме обучения.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, зарегистр. Министерством юстиции России (рег. N 33682 от 20.08.2014г.).

ОПОП – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса по данной специальности, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности и включает учебный план, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики и другие материалы.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников техникума.

ОПОП предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
  - математического и общего естественнонаучного;
  - профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
  - производственная практика (по профилю специальности);
  - производственная практика (преддипломная);
  - промежуточная аттестация;
  - государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

## 1.2 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО), по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 534.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО (Приложение к Письму Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 18 декабря 2009 г. №03-2672);
- Разъяснения ФИРО 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, 2012 г.;
- Разъяснения ФИРО по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования



(профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, 2012 г.;

- Устав ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»;
- другие нормативно-методические документы Минобрнауки России.

### 1.3 Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемые квалификации приводятся в Таблице 1.

Таблица - 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

1.4 Трудоемкость ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приведена в Таблице 2.

Таблица 2

Учебные циклы	Образовательная база приема			
	На базе среднего (полного) общего образования		На базе основного общего образования	
	Число недель	Кол-во часов	Число недель	Кол-во часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся	<b>63</b>	<b>2268</b>	<b>102</b>	<b>3672</b>
Самостоятельная работа обучающихся	-	<b>1134</b>	-	<b>1836</b>
Учебная практика	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>216</b>
Производственная практика (по профилю специальности)				
Производственная практика (преддипломная)	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>144</b>
Промежуточная аттестация	<b>3</b>	-	<b>5</b>	-

Государственная (итоговая) аттестация	6	-	6	-
Каникулярное время	23	-	34	-
ИТОГО	95		147	

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

**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).

**Объекты профессиональной деятельности выпускников:**

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, представленными в Таблице 3:

Таблица 3

Код	Наименование общих компетенций
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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (Таблица 4).

Таблица 4

Код	Наименование результата обучения
ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
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
ВД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
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, табели 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.
ВД 3	Выполнение работ профессии 21299 Делопроизводитель
ПК 3.1	Осуществлять работу по организации документооборота предприятия
ПК 3.2	Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении СПО и ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется:

- учебным планом специальности с учетом его профиля;
- календарным учебным графиком на весь период обучения;
- программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программами учебных и производственных практик;
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся;

а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППСЗ.



Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение - 39 недель,  
 промежуточная аттестация - 2 недели,  
 каникулы - 11 недель.

### 3.1 Базисный учебный план

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
	лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)					
1	2	3	4	5	6	7	8
О.00	Общеобразовательный цикл	39	2106	1404	548		
БД.00	Базовые учебные дисциплины						
БД.01	Русский язык						1
БД.02	Литература						1
БД.03	Родная литература						1
БД.04	Иностранный язык						1
БД.05	История						1
БД.06	Физическая культура						1
БД.07	Основы безопасности жизнедеятельности						1
БД.08	Обществознание						1
БД.09	Естествознание						
БД.10	География						1
БД.11	Экология						1
БД.12	Астрономия						1
ПД.00	Профильные дисциплины						
ПД.01	Математика						1
ПД.02	Информатика и ИКТ						1
ПД.03	Экономика						1
ПД.04	Право						1
ДВ.00	Дополнительные дисциплины по выбору						
ДВ.01	Учись учиться						1
	Обязательная часть учебных циклов ОПОП	44	2376	1584	927	40	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		522	348	268		
ОГСЭ.01	Основы философии			48	8		3
ОГСЭ.02	История			48	8		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык			126	126		2
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	126		2-3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		198	132	56		
ЕН.01	Математика						2
ЕН.02	Информатика						2

ЕН.03	Экологические основы природопользования						2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>		<b>1656</b>	<b>1104</b>	<b>603</b>	<b>40</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>918</b>	<b>612</b>	<b>335</b>		
ОП.01	Экономическая теория						2
ОП.02	Экономика организации						2
ОП.03	Менеджмент						2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба						2
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)						3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения						2
ОП.07	Управление персоналом						3
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						2
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						3
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности						3
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>738</b>	<b>492</b>	<b>268</b>	<b>40</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>						
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления					20	2
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности						2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						2
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						2-3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения					20	3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						3



<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус</b>						
МДК.03.01	Документационное обеспечение деятельности организации						3
	<b>Вариативная часть циклов ОПОП</b> (определяется образовательным учреждением)	<b>19</b>	<b>1026</b>	<b>684</b>	<b>373</b>		
	<b>Всего часов обучения по циклам ОПОП</b>	<b>102</b>	<b>5508</b>	<b>3672</b>	<b>1848</b>	<b>40</b>	
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>6</b>		<b>216</b>			
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>						
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>4</b>					
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>					
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>6</b>					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24</b>					
<b>Всего</b>		<b>147</b>					

### 3.2. Рабочий учебный план

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГБПОУ  
 Республики Марий Эл «ЙОТСТ»  
 \_\_\_\_\_/Е.Ю. Валькова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### 3.3. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь			Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль		23 фев - 1 мар	Март			30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май			Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл - 2 авг	Август							
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	5 - 11	12 - 18		19 - 25	2 - 8		9 - 15	16 - 22	2 - 8		9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31		1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4		6	7	8		10	11	12	13	14	15	16		17	19	20		21	23		24	25	27		28	29	30		32	33	34	36	37	38	39		40	41	42		43	45	46	47	49	50	51	52
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
I																::	=	=																																		
II															0	=	=																																			
III															0	=	=								8					0	8	::	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

**Обозначения:**



Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

::

Промежуточная аттестация

=

Каникулы



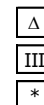
0 Учебная практика

8

8 Производственная практика (по профилю специальности)

X

X Производственная практика (преддипломная)



Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации

III

III Государственная итоговая аттестация

\*

\* Неделя отсутствует

## **4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

### **4.1 Рабочие программы общеобразовательных дисциплин**

- БД.01 Русский язык
- БД.02 Литература
- БД.03 Родная литература
- БД.04 Иностранный язык
- БД.05 История
- БД.06 Физическая культура
- БД.07 Основы безопасности жизнедеятельности
- БД.08 Обществознание
- БД.09 Естествознание
- БД.10 География
- БД.11 Экология
- БД.12 Астрономия
- ПД.01 Математика
- ПД.02 Информатика и ИКТ
- ПД.03 Экономика
- ПД.04 Право
- ДВ.01 Учись учиться



#### 4.2 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

ОГСЭ.01 Основы философии

ОГСЭ.02 История

ОГСЭ.03 Иностранный язык

ОГСЭ.04 Физическая культура

#### 4.3 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01 Математика

ЕН.02 Информатика

ЕН.03 Экологические основы природопользования

#### 4.4 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Экономическая теория

ОП.02 Экономика организации

ОП.03 Менеджмент

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.07 Управление персоналом

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

ОП.10 Информационные технологии в профессиональной  
деятельности



#### 4.5 Рабочие программы профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности)

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

УП.01.01 Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

УП.02.01 Учебная практика

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190  
Архивариус

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

#### 4.6 Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Освоение ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Итоговыми формами промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, практике являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный), проводимые после завершения освоения учебных дисциплин, МДК, прохождения учебной и производственной практик, программ ПМ. По итогам изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус промежуточная аттестация проводится в форме квалификационного экзамена с привлечением представителей работодателей.

Зачет или дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК или практики. Экзамены проводятся за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификационный экзамен включает в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

При организации экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены во время зачета по производственной практике при условии присутствия представителя работодателя и представленных документов: дневника по практике, производственной характеристики, экспертных заключений и протоколов об оценке профессиональных компетенций.

Содержание фонда оценочных средств (ФОС) для экзамена (квалификационного) разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения, руководителем практик, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с представителем



работодателя и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Текущий контроль успеваемости по учебным дисциплинам, ПМ и учебным практикам проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующей учебной дисциплины, ПМ или УП. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практик.

В начале учебного года или семестра преподаватель проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

Контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, в том числе с применением тестовых заданий, проводится по итогам изучения конкретных разделов (тем) учебной дисциплины, МДК. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Оценка за выполненную курсовую работу выставляется по результатам ее проверки и рецензирования преподавателем или публичной защиты курсовой работы. Защита курсовой работы планируется на последнее занятие, отведенное на данный вид работы.

Критерии оценки результатов текущего контроля в каждом конкретном случае устанавливаются преподавателем и описываются в комплекте оценочных средств.

Контроль и оценка по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практике проводится на основе отчета обучающегося с места прохождения практики, дневника практики, аттестационного листа на обучающегося, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристики руководителя практики на обучающегося (при прохождении производственной практики).

## 5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа (ВКР) должна отвечать следующим требованиям:

- выпускная квалификационная работа – дипломная работа – завершающий этап обучения, который аккумулирует знания и умения, приобретенные в процессе обучения, и позволяет обучающимся продемонстрировать профессиональную компетентность. Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности как будущий специалист по документационному обеспечению управления, архивист, который сможет применить полученные теоретические знания и практические умения для выполнения производственных задач 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).

- обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер;

- перечень тем разрабатывается преподавателем и обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии с участием председателей государственной экзаменационной комиссии;

- дипломная работа представляет собой законченную квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельной деятельности обучающегося в период преддипломной практики и выполнения дипломной работы, в соответствии с утвержденной и закрепленной за обучающимся темой дипломной работы;

- выпускные квалификационные работы должны быть выполнены в строгом соответствии с требованиями к выполнению ВКР, содержать приложения, раскрывающие и дополняющие тему дипломной работы.

### 5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы - дипломной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 6 недель, из которых 4 недели отводятся на подготовку ВКР, 2 недели – на защиту ВКР.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе, а также критерии оценки знаний утверждаются директором техникума и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

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

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП**

Для реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведение, техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Также для реализации ППСЗ имеются комплекты лицензионного программного обеспечения.

На базе техникума размещены учебные кабинеты и лаборатории, спортзал, другие помещения, а также оборудование, учебная литература, учебная мебель, перечень которых приведен в программах учебных дисциплин, профессиональных модулей и пояснительной записке к учебному плану.