

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Квалификации выпускника:** специалист по документационному обеспечению управления, архивист

**Нормативный срок обучения:** на базе основного общего образования 2 г. 10 м.

**Форма обучения – очная**

Мурманск, 2022

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании Педагогического совета

« 31 » 08 20 22 г.

Протокол № 1

**СОГЛАСОВАНО**

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А.

подпись

« 30 » 08 20 22 г.

**ОДОБРЕНА**

на заседании объединенной цикловой комиссии

« 05 » 08 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В.

подпись

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» и Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г № 413.

**Организация-разработчик:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

**Разработчики:**

Преподаватель – Смагина Ирина Александровна

Председатель цикловой комиссии – Родина Инна Валентиновна

Заведующая учебным отделом – Полежаева Виктория Викторовна

Заместитель директора по учебно-методической работе – Худик Ирина Александровна

## Содержание

<b>1. Общие положения</b>	<b>4</b>
1.1. Основная профессиональная образовательная программа	
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО	
1.3. Цели и задачи реализации основной образовательной программы	
<b>2. Общая характеристика образовательной программы</b>	<b>6</b>
2.1. Принципы и подходы к формированию основной образовательной программы	
2.2. Характеристика образовательной программы	
<b>3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	<b>7</b>
3.1. Область и виды профессиональной деятельности	
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации	
<b>4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>	<b>8</b>
4.1. Планируемые результаты общеобразовательного цикла	
4.2. Планируемые результаты профессионального цикла	
<b>5. Структура образовательной программы</b>	<b>10</b>
5.1. Учебный план	
5.2. Календарный учебный график	
5.3. Рабочая программа воспитания	
5.4. Календарный план воспитательной работы	
5.5. Рабочие программы по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям	
<b>6. Условия реализации образовательной программы</b>	<b>16</b>
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	
<b>7. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации</b>	<b>19</b>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. Общие положения

### 1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) среднего профессионального образования базовой подготовки (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется в Профессиональном образовательном частном учреждении «Мурманский кооперативный техникум» (далее – техникум) на базе основного общего образования по 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 (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 и Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 413 от 17 мая 2012г.

ОПОП регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия реализации и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практической подготовки и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП СПО ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы практической подготовки, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, в соответствии с запросами работодателей, особенностей образовательного процесса, развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим ФГОС СПО.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

#### **Используемые сокращения:**

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ФГОС СОО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена

ОК - общая компетенция

ПК - профессиональная компетенция

УД – учебная дисциплина

ПМ - профессиональный модуль

МДК - междисциплинарный курс

ПП – практическая подготовка

ГИА - государственная итоговая аттестация

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ВКР - выпускная квалификационная работа

Реализация ППССЗ осуществляется на русском языке.

## **1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО**

Нормативную основу разработки ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляет:

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

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Локальных актов ПОЧУ «МКТ»;

- Устав ПОЧУ «МКТ».

ОПОП разработана с учетом следующих документов:

- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования (одобрена решением от 12 мая 2016 года. Протокол №2/16)

## **1.3. Цели и задачи реализации основной образовательной программы**

Цель ОПОП СПО - развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Целями реализации основной образовательной программы среднего общего образования в рамках общеобразовательного цикла являются:

- становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;

- достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

В области воспитания общей целью ОПОП СПО является формирование социально-личностных качеств: целеустремленности, трудолюбия, ответственности, коммуникативности, гражданственности, толерантности, повышение общей культуры.

В области обучения общей целью ОПОП СПО ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является:

- подготовка приобретение практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентацию на развитие местного регионального сообщества;
- формирование готовности принимать решение и профессионально действовать;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

Важным условием реализации ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является подготовка конкурентоспособных выпускников, востребованных в условиях социально-экономического развития Мурманской области, повышение престижа кадров среднего звена, демонстрация важности осваиваемых компетенций для карьерного роста и личного успеха, владеющих профессиональными знаниями и навыками.

Задачи ОПОП СПО:

- обеспечение подготовки обучающихся к выполнению предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение основных видов профессиональной деятельности;
- обеспечение подготовки обучающихся к выполнению всех обобщенных трудовых функций заданного уровня квалификации профессиональных стандартов при выполнении работ;
- оказание методической помощи преподавателям общепрофессионального и профессионального циклов в подготовке наиболее одаренных обучающихся к успешному участию в чемпионатах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;
- подготовка выпускников к прохождению процедуры независимой оценки квалификаций, в том числе в ходе итоговой аттестации.

## **2. Общая характеристика образовательной программы**

### **2.1. Принципы и подходы к формированию основной образовательной программы**

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение сформирована для очной формы обучения на базе основного общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа состоит из двух взаимосвязанных частей: общеобразовательного цикла, обеспечивающего получение студентами среднего общего образования, и профессионального цикла, обеспечивающего получение квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение формируется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и с учетом индивидуальных особенностей, потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) при получении среднего общего образования и среднего профессионального образования, включая образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

## **2.2. Характеристика образовательной программы**

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования определены соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Структура образовательной программы ППСЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл
- 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, которая завершается присвоением

квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Основная образовательная программа содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Образовательная деятельность при освоении образовательных программ или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Обучение специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в очной форме обучения.

Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5508 академических часов.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в примерную основную образовательную программу (далее - ПООП) примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

## **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **3.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

#### **Область профессиональной деятельности выпускника:**

- 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.

**3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации**

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО)	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

**4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы студенты должны освоить программу среднего общего образования и получить квалификацию юрист.

Освоение программы среднего общего образования выражается в получении личностных, метапредметных и предметных результатов.

**4.1. Планируемые результаты общеобразовательного цикла**

ОПОП устанавливает требования к результатам освоения обучающимися общеобразовательного цикла:

- личностным, включающим готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, антикоррупционное мировоззрение, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме;
- метапредметным, включающим освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к



построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

- предметным, включающим освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

В рамках реализации внеурочной деятельности студенты самостоятельно выполняют индивидуальный проект.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

## **4.2. Планируемые результаты профессионального цикла**

**4.2.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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. необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

**4.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

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.

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, 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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## **5. Структура образовательной программы**

Структура образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлена учебным планом и календарным учебным графиком, рабочей программой воспитания, календарный план воспитательной работы, рабочими программами учебных предметов, дисциплин,

профессиональных модулей, практики, фондам оценочных средств, методическими материалами.

### **5.1. Учебный план**

Учебный план образовательной программы состоит из следующих компонентов (листов): титульный лист, календарный учебный график, учебный план, пояснительная записка.

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики); последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам; объемные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов: общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального. Разделами учебного плана являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная); промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

В учебном плане определен объем в академических часах образовательной программы в целом и ее отдельных частей (учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей), реализуемых в форме практической подготовки.

В учебном плане определены следующие параметры организации образовательного процесса:

- объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия преподавателя и студента, отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана;

- практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. На практику отводится 6 недель: на учебную практику - 3 недели, на производственную (по профилю специальности) – 3 недели, производственную (преддипломную) – 4 недели;

- общая продолжительность каникул при освоении ОПОП на базе основного общего образования составляет 24 недели, в том числе не менее 2-х недель в зимний период, что соответствует нормативу ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

  - 1 курс – 11 недель;

  - 2 курс – 11 недель;

  - 3 курс – 2 недели.

В учебном плане учтена структура образовательной программы, включающая обязательную и вариативную часть. Общий объем образовательной программы включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СОО, с вариативной частью, составляет 5508 часов, что соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Общий объем обязательной учебной нагрузки образовательной программы, включая вариативную часть, составляет 3672 часа, что соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение срок получения СПО в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличен на 52 недели и составляет 2 года 10 месяцев, что соответствует нормативному сроку.

Распределение нагрузки общеобразовательного цикла (52 недели) соответствует нормативу: теоретическое обучение – 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулы – 11 недель.

Объем обязательной нагрузки общеобразовательного цикла составляет 1404 часа, распределен на учебные предметы обязательной части образовательной программы (842 часа), учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей (562 часа).

Обязательная часть образовательной программы среднего общего образования составляет 60%, а часть, формируемая участниками образовательных отношений, - 40% от общего объема образовательной программы среднего общего образования.

Изучение общеобразовательных предметов осуществляется в течение первого курса обучения.

Общеобразовательный цикл сформирован на основе требований ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

В качестве профиля получаемого образования выбран социально-экономический профиль.

Общеобразовательный цикл содержит 12 учебных предметов и предусматривает изучение не менее одного учебного предмета из каждой предметной области, в том числе общими для включения являются учебные предметы:

- «Русский язык»
- «Литература»
- «Иностранный язык»
- «Математика»
- «История»
- «Физическая культура»
- «Основы безопасности жизнедеятельности»
- «Астрономия».

При этом учебный план профиля обучения содержит 3 учебных предмета, изучаемых на углубленном уровне:

- «Математика»
- «Экономика»
- «Информатика».

В рамках освоения общеобразовательного цикла предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта в течение 1 года на 1 курсе обучения.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершенного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Профессиональная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций; включает все циклы, учебные дисциплины и профессиональные модули (междисциплинарные курсы, практику), предусмотренные ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и составляет 69,84 процента от общего объема времени, отведенного на освоение программы.

Обязательная нагрузка составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение программы. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», что соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки. Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 252 академических часа, еженедельно предусмотрено 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл состоит из учебных дисциплин «Математика», «Информатика» и «Экологические основы природопользования».

Перечень обязательных учебных дисциплин общепрофессионального цикла, профессиональных модулей и междисциплинарных комплексов профессионального цикла, а также объем учебной нагрузки обязательной части образовательной программы соответствуют ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки. Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов

Объем практической подготовки по практике (учебной и производственной по профилю специальности, производственной преддипломной) - 360 часов. Практическая подготовка предусматривает выполнение, моделирование обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью юриста.

Выполнение курсовой работы предусмотрено учебным планом по междисциплинарному курсу МДК. 01. 01 Документационное обеспечение управления в объеме 20 часов обязательной учебной нагрузки.

Самостоятельная работа обучающихся планируется по всем циклам учебного плана и входящим в их состав учебным дисциплинам, и профессиональным модулям. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы определяются преподавателями самостоятельно и фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций

(групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются техникумом самостоятельно.

Вариативная часть образовательной программы составляет 30,16 % общего объема учебной нагрузки (1026 часов). Вариативная часть образовательной программы использована для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов, использован для увеличения объема времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, а также на новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации.

<b>Индекс</b>	<b>Перечень предметов, циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик</b>	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	<b>72</b>
ОГСЭ.05 В	Русский язык и культура речи	72
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>6</b>
ЕН.01	Математика	6
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>633</b>
ОП.03	Менеджмент	39
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	10
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	20
ОП.10 В	Деловая переписка	72
ОП.11 В	Трудовое право	138
ОП.12 В	Компьютерные информационные технологии в ДОУ (ИТ- кадры)	120
ОП.13 В	Компьютерная обработка документов	144
ОП.14 В	Основы предпринимательской деятельности	90
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>315</b>
<i>ПМ.01</i>	<i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>	<i>122</i>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	55
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	30
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	37
<i>ПМ.02</i>	<i>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</i>	<i>162</i>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	53
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	30
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	64
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	15
<i>ПМ.03</i>	<i>Выполнение работ по одной или нескольким</i>	<i>31</i>

	<i>профессиям рабочих, должностям служащих</i>	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	31
<b>ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК</b>		<b>1026</b>

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств.

В качестве форм промежуточной аттестации в учебном плане использованы:

- Экзамен
- Экзамен по модулю
- Комплексный экзамен
- Дифференцированный зачет
- Комплексный дифференцированный зачет
- Курсовая работа

В соответствии с требованиями приказа № 464 количество зачетов в учебном году не превышает - 10, а экзаменов - 8, а именно:

1 курс - 10 диф.зачетов, 5 экзаменов;

2 курс - 10 диф.зачетов, 8 экзаменов;

3 курс - 9 диф.зачетов, 6 экзаменов, 1 курсовая работа.

В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов рассчитано с учетом комплексных форм контроля:

<b>Вид контроля</b>	<b>Наименование комплексного вида контроля</b>	<b>Семестр</b>	<b>Наименование дисциплины/МДК</b>
Экз	Комплексный экзамен	6	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
			МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	УП.1.01 Учебная практика
			ПП.1.01 Производственная практика (по профилю специальности)
Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	УП.2.01 Учебная практика
			ПП.2.01 Производственная практика (по профилю специальности)
Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	УП.3.01 Учебная практика
			ПП.3.01 Производственная практика (по профилю специальности)
Экз	Комплексный экзамен	5	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
			МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
Экз	Комплексный экзамен	5	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
			МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
Экз	Комплексный экзамен	1	ОУП.01 Русский язык
			ОУП.02 Литература

Экз	Комплексный экзамен	2	ОУП.01 Русский язык
			ОУП.02 Литература

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Общий объем часов, отводимых в учебном плане на проведение государственной итоговой аттестации, составляет 216 часов, что соответствует ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

### **5.2. Календарный учебный график (Приложение 2)**

Календарный учебный график образовательной программы и сводные данные по бюджету времени представлены в учебном плане – лист «Календарный учебный график» и в разделе образовательной программы «Календарный учебный график». Календарный учебный график определяет сроки начала и окончания учебных занятий по курсам и каникул; сроки и формы промежуточной аттестации, продолжительности учебной и производственной практики; сроки и формы государственной итоговой аттестации.

Календарный учебный график предусматривает начало учебного года - 1 сентября, время завершения обучения на последнем курсе - 30 июня. Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю, максимальной – 54 часа в неделю. Академический час учебных занятий - 45 минут, продолжительность перемен - 5-10 минут, обеденный перерыв - 20 минут.

В разделе «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» суммируется продолжительность обучения по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций, каникул; указывается общее количество недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы времени в неделях соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **5.3. Рабочая программа воспитания**

Воспитание обучающихся при освоении ими ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется на основе рабочей программы воспитания, представленной в разделе образовательной программы «Рабочая программа воспитания».

#### **5.3.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:**

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций юриста на практике.

Задачи рабочей программы воспитания:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;



- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия, благодаря непрерывности процесса воспитания.

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы разработан на основе рабочей программы воспитания, размещен в разделе образовательной программы «Календарный план воспитательной работы».

В календарном плане представлены мероприятия воспитательной работы согласно задачам рабочей программы воспитания с разбивкой по месяцам и указанием форм организации работы.

Календарным планом определены следующие формы воспитательной работы:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии);
- опросы, анкетирование, социологические исследования.

#### **5.5. Рабочие программы по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям**

Рабочие программы учебных предметов обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Рабочие программы учебных предметов разработаны на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру.

Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки.

Рабочие программы профессиональных модулей имеют положительные заключения работодателей.

Рабочие программы представлены в разделе образовательной программы «Рабочие программы по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям».

## **6. Условия реализации образовательной программы**

Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы определяются ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, действующей нормативно-правовой базой, а

также особенностями, связанными с уровнем основной профессиональной образовательной программы.

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.**

6.1.1. Материально-технические условия реализации основной образовательной программы обеспечивает возможность достижения обучающимися установленных ФГОС СОО требований к предметным, метапредметным и личностным результатам освоения основной образовательной программы с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

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.

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

##### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

##### **Лаборатории:**

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

##### **Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;

##### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

6.1.2. При реализации образовательной программы в учебный план внесены такие виды учебной деятельности как учебная и производственная практика.

Учебная практика реализуется в учебных аудиториях и лабораториях техникума. Учебные аудитории и лаборатории оснащены необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов.

Техникум предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

При использовании электронных изданий Техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Для реализации рабочей программы воспитания ПОЧУ «МКТ» укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора техникума, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в ПОЧУ «МКТ», заместитель директора по воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, специалист по профориентационной и воспитательной работе, классные руководители (кураторы), преподаватели.

Для реализации Программы воспитания используется материально-техническое обеспечение техникума, в частности лаборатории, библиотека, спортивный зал, актовый зал. Для проведения социально-педагогического тестирования в интернет-среде могут использоваться компьютерные классы.

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры, фото и видеокамеры и др.).

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Квалификация педагогических работников ПОЧУ «МКТ» отвечает квалификационным требованиям работников образования.

### **7. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации**

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разработаны и утверждены после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам), кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности техникумом в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы среднего общего образования является частью системы оценки и управления качеством образования.

Формирование личностных результатов обеспечивается в ходе реализации всех компонентов образовательной деятельности, включая внеурочную деятельность.

Оценка метапредметных результатов представляет собой оценку достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы. Оценка достижения метапредметных результатов осуществляется администрацией техникума в ходе внутреннего мониторинга.

Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным предметам: промежуточных планируемых результатов в рамках текущей и промежуточной проверки. Оценка предметных результатов ведется каждым преподавателем в ходе процедур текущей, промежуточной и итоговой оценки, а также администрацией техникума в ходе внутреннего мониторинга учебных достижений.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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 по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.