

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

ПРИНЯТО:
Решением Ученого Совета
Краснодарского государственного
института культуры
«30» августа 2017 года,
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Краснодарского
государственного института
культуры

«30» августа 2017 года
С.С. Зенгин

**Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования**

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификации выпускника

**специалист по документационному обеспечению управления,
архивист**

профиль

социально-экономический

Форма обучения - очная

Срок получения по СПССЗ – 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

Краснодар, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	4
1.2.	Нормативные документы для разработки ОПОП СПО	4
1.3.	Характеристика подготовки по специальности	5
1.4.	Требования к абитуриенту	5
2	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	5
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускников	5
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускников	6
2.3.	Виды деятельности выпускников	6
3	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО	6
3.1.	Компетенции, формируемые в процессе освоения ОПОП СПО	6
4	ТРЕБОВАНИЕ К СТРУКТУРЕ ОПОП СПО	8
4.1.	Структура ОПОП СПО	8
4.2.	Распределение вариативной части	9
5	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	14
5.1.	Календарный учебный график	14
5.2.	Учебный план	15
5.3.	Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик	19
6	ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП СПО	20
6.1.	Общие требования к условиям реализации ОПОП СПО	20
6.2.	Требования к условиям проведения учебной и производственной практик	21
6.3.	Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО	22
6.4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО	23
6.5.	Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса	23
6.6.	Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25
7	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО	26
7.1.	Контроль и оценка освоения ОПОП СПО	26
7.2.	Государственная итоговая аттестация выпускников	27
	Приложения	

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является системой учебно-методических документов, сформированной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части:

- компетентностно-квалификационной характеристики выпускника;
- содержания и организации образовательного процесса;
- ресурсного обеспечения реализации ОПОП СПО;
- государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 августа 2014 г. N 975;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устав Краснодарского государственного института культуры (далее – КГИК), другие локальные акты.

1.3. Характеристика подготовки по специальности

Сроки получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация:

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

1.4. Требования к абитуриенту

Прием на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется на конкурсной основе при наличии у абитуриента документа об основном общем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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).

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды деятельности выпускников

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.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО

3.1 Компетенции, формируемые в процессе освоения ОПОП СПО

Результаты освоения ОПОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями – способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения обучающиеся должны овладеть следующими

общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Общие компетенции (ОК):

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.

Основные виды деятельности (ВД) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
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 по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

4.1. Структура ОПОП СПО

ОПОП СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общеобразовательного;

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессиональных модулей входят один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися

профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ОПОП СПО базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин:

- «Основы философии»,
- «История»,
- «Иностранный язык»,
- «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ОПОП СПО предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 час., из них на освоение основ военной службы – 48 час.

4.2. Распределение вариативной части

Вариативная часть (684 час.) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

При разработке ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение распределены часы вариативной части:

- 36 час. из вариативной части отданы на введение новой дисциплины ОГСЭ.06 Культура речи;

- 364 час. вариативной части отданы на дополнение объема обязательной аудиторной нагрузки по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;

- 250 час. вариативной части отданы на дополнение объема обязательной аудиторной нагрузки по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания;

- 34 час. из вариативной части отданы на дополнение объема обязательной аудиторной нагрузки по МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП:

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.
1	2	3	4
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	576 (522+54)	384 (348+36)
ОГСЭ.06	В результате изучения вариативной части дисциплины ОГСЭ.06 Культура речи обучающийся должен: уметь: - анализировать тексты с точки зрения норм русского языка; - грамотно строить свою речь; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную русскую речь; - пользоваться словарями русского языка; знать: - основные составляющие русского языка; - различия между языком и речью; - специфику устной и письменной речи; - правила продуцирования текстов разных деловых жанров, лексические нормы; - основные типы словарей; - типы фразеологических единиц, их использование в речи; - основные фонетические единицы; - принципы русской орфографии; - морфологические нормы; словообразовательные нормы; - грамматические категории и способы их	54	36

	выражения в современном русском языке; - основные единицы синтаксиса.		
П.00	Профессиональный цикл	2844 (1872+972)	1968 (1320+648)
ПМ.00	Профессиональные модули	1926 (954+972)	1356 (708+648)
ПМ.01	В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации обучающийся должен: иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации	1272 (351+921)	872 (258+614)
МДК.01.01	В результате изучения вариативной части МДК.01.01 Документационное обеспечение управления обучающийся должен: иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации	660 (114+546)	440 (76+364)

МДК.01.03	В результате изучения вариативной части МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания обучающийся должен: иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации	465 (90+375)	310 (60+250)
ПМ.03	В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен: иметь практический опыт: выполнения работ по должности Делопроизводитель уметь: - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, - составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; знать: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - правила регистрации входящих и исходящих документов; - правила систематизации документов в дела; - основные правила передачи документов на хранение в архив.	210 (1591+51)	140 (106+34)
МДК.03.01.	В результате изучения вариативной части МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» иметь практический опыт: выполнения работ по профессии «Делопроизводитель» уметь:	210 (1591+51)	140 (106+34)

	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, - составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; знать: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - правила регистрации входящих и исходящих документов; - правила систематизации документов в дела; - основные правила передачи документов на хранение в архив.		
--	---	--	--

Срок получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Общеобразовательный учебный цикл	39 нед.
Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	2 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	4 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	24 нед.
Итого	147 нед.

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение регламентируется: календарным учебным графиком, учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей; программами учебных и производственных практик; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся.

5.1. Календарный учебный график по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ме с./ ку рс	Сентябрь				29 - 5	Октябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь				26 - 1	Февраль				23 - 1	Март				30 - 5	Апрель				27 - 3	Май				Июнь				29 - 5	Июль				27 - 2	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	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
I																		К	К																					У	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К</

Условные обозначения:

Э - Экзаменационные сессии

У - Учебная практика

П - Производственная практика

Г - защита ВКР

ПДП - Преддипломная практика

К - Каникулы

5.2. Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (семестр)	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная		I КУРС		II КУРС		III КУРС	
					Всего занятий	в том числе Лабораторных работ и практических занятий	1 сем. 17 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 13 нед.
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины (ОУД)	23/10ДЗ/4Э	2106	702	1404	643	576	640	156	32		
ОУД.00	Общие учебные дисциплины	23/5ДЗ/2Э	1315	438	877	369	340	349	156	32		
ОУД.01	Русский язык	-,Э	117	39	78	54	34	44				
ОУД.02	Литература	-,ДЗ	176	59	117	58	34	30	53			
ОУД.03	Иностранный язык	-,ДЗ	175	58	117	36	68	49				
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	-, -,Э*	351	117	234	50	68	76	58	32		
ОУД.05	История	-,ДЗ	216	72	144	52	68	76				
ОУД.06	Физическая культура	3,3,ДЗ	176	59	117	111	34	38	45			
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	-,ДЗ	105	35	70	8	34	36				
ОУД.00	Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	03/5ДЗ/2Э	791	264	527	274	236	291				
ОУД.08	Информатика	-,Э	150	50	100	60	48	52				
ОУД.09	Обществознание	ДЗ	117	39	78	39	78					
ОУД.10	Экономика	ДЗ	108	36	72	36		72				

ОУД.11	Право	ДЗ	128	43	85	43		85				
ОУД.12	Естествознание	-,Э	180	60	120	60	38	82				
ОУД.13	География	ДЗ	54	18	36	18	36					
ОУД.14	Экология	ДЗ*	54	18	36	18	36					
	Выполнение индивидуального проекта			40								
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	33/5ДЗ/0Э	576	192	384	226			160	80	100	44
ОГСЭ.01.	Основы философии	ДЗ	58	10	48	24			48			
ОГСЭ.02.	История	ДЗ	58	10	48	24			48			
ОГСЭ.03.	Иностранный язык	-, -, ДЗ*	154	28	126	40			32	40	32	22
ОГСЭ.04.	Физическая культура	3,3,3,ДЗ	252	126	126	120			32	40	32	22
ОГСЭ.05	Культура речи	ДЗ	54	18	36	18					36	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	03/2ДЗ/1Э	198	66	132	102	36			36	20	40
ЕН.01.	Математика	Э*	54	18	36	20				36		
ЕН.02.	Информатика	-,ДЗ	90	30	60	50					20	40
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	ДЗ*	54	18	36	32	36					
П.00	Профессиональный учебный цикл	03/15ДЗ/8Э	2844	876	1968	962		188	260	680	456	384
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	03/7ДЗ/1Э	918	306	612	308		96	110	198	136	72
ОП.01.	Экономическая теория	-,Э*	117	39	78	38			30	48		
ОП.02.	Экономика организации		75	25	50	22				50		
ОП.03.	Менеджмент	ДЗ	72	24	48	12					48	
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	72	24	48	20		48				
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	-,ДЗ*	165	55	110	100					38	72

ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	72	24	48	12		48				
ОП.07.	Управление персоналом	ДЗ	75	25	50	26					50	
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-,ДЗ	168	56	112	44			48	64		
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности	-,ДЗ	102	34	68	34			32	36		
ПМ.00	Профессиональные модули	03/8ДЗ/7Э	1926	570	1356	654		92	150	482	320	312
ПМ.01	Организация документационного управления и функционирования организации	Эк	1272	400	872	416			52	364	260	196
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	-, -, Э	660	220	440	228			32	112	136	160
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДЗ	75	25	50	25				50		
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	-, -, Э	465	155	310	163			20	166	124	
УП.01	Учебная практика	ДЗ	36		36					36		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	36		36							36
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Эк	408	100	308	133		92	98	118		
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-, Э	105	35	70	35		20	50			
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	72	24	48	36			48			
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	ДЗ	69	23	46	35				46		
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	Э*	54	18	36	27		36				
УП.02	Учебная практика		36		36			36				

ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	72		72					72		
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Эк	246	70	176	105					60	116
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	-,ДЗ	210	70	140	105					60	80
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	36		36							36
	ВСЕГО	53/30ДЗ/12Э	5724	1836	3888	1933	612	828	576	828	576	468
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)											4 нед.
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация											6 нед.
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы											4 нед.
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы											2 нед.

5.3. Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения к ОПОП
1	2	3
ОУД.00	Общие учебные дисциплины	
ОУД.01	Русский язык	1
ОУД.02	Литература	2
ОУД.03	Иностранный язык	3
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	4
ОУД.05	История	5
ОУД.06	Физическая культура	6
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	7
ОУД.08	Информатика	8
ОУД.09	Обществознание	9
ОУД.10	Экономика	10
ОУД.11	Право	11
ОУД.12	Естествознание	12
ОУД.13	География	13
ОУД.14	Экология	14
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии	15
ОГСЭ.02	История	16
ОГСЭ.03	Иностранный язык	17
ОГСЭ.04	Физическая культура	18
ОГСЭ.05	Культура речи	19
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ЕН.01	Математика	20
ЕН.02	Информатика	21
ЕН.03	Экологические основы природопользования	22
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Экономическая теория	23
ОП.02	Экономика организации	24
ОП.03	Менеджмент	25
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	26
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	27
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	28
ОП.07	Управление персоналом	29
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	30
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	31
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения	32

	управления и функционирования организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01	Учебная практика	33
ПП.01	Производственная практика	34
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	35
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02	Учебная практика	36
ПП.02	Производственная практика	37
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	38
МДК.03.01	Выполнение работ по должности Делопроизводитель	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	39
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	40
ГИА.00	Программа государственной итоговой аттестации	41

Рабочие программы представлены в приложении.

6. ТРЕБОВАНИЕ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП СПО

6.1. Общие требования к условиям реализации ОПОП СПО

КГИК ежегодно обновляет ОПОП СПО с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

Предусмотрено выполнение курсового проекта (работы) (по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации), индивидуального проекта (по учебной дисциплине ОУД.08 Информатика), которые рассматриваются как вид учебной работы и реализуются в пределах времени, отведенного на изучение профессионального модуля, учебной дисциплины.

Дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Консультации проводятся из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

6.2. Требования к условиям проведения учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ОПОП СПО. 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 ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится концентрированно в форме учебно-практических аудиторных занятий под руководством преподавателя и дополняет междисциплинарные курсы профессиональных модулей.

Реализация учебной практики осуществляется следующим образом:

- УП.01 Учебная практика (ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации) – 1 неделя;
- УП.02 Учебная практика (ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации) – 1 неделя.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой самостоятельную работу обучающихся и проводится концентрированно в 4, 6 семестрах (4 недели) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Производственная практика (преддипломная) (4 недели) проводится под руководством преподавателя и включает практические занятия по дисциплинам, обеспечивающим подготовку к государственной итоговой аттестации.

6.3. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО

Реализация ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена 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 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.

6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО

ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается учебно-методической документацией по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

На основании договора с правообладателем (ООО «Директ-медиа») действует электронная библиотечная система (далее - ЭБС) «Университетская библиотека онлайн».

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).

Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическим изданиям, а также доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Учебный фонд регулярно пополняется, систематически проводятся заказы на новые учебники, учебные пособия, ведется поиск учебной литературы по прайс-листам и каталогам ведущих издательств.

При проведении лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество.

6.5. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

КГИК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для реализации ОПОП СПО КГИК располагает учебными аудиториями, специализированными кабинетами, лабораториями и материально-техническим обеспечением для проведения учебных занятий по общеобразовательному, общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественнонаучному, профессиональному циклам.

Также имеется спортивный комплекс, залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет); актовый зал.

Материально-техническое обеспечение включает в себя учебные аудитории, укомплектованные мультимедийными средствами обучения; учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Реализация ОПОП СПО обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в КГИК или в организациях (предприятиях) в зависимости от вида деятельности.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

КГИК располагает необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6.6. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В КГИК созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- специальная страница на сайте КГИК;
- пандусы, поручни и др.;
- специальное учебное, медицинское оборудование;
- специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;
- оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство информирующих обозначений помещений.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости получают образование на основе адаптированных образовательных программ. Для инвалидов образовательная программа формируется с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, подготовленной психолого-медико-педагогической комиссией или федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и при условии выполнения требований по доступности.

Текущий контроль успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется с учетом особенностей нарушений их здоровья.

В КГИК создана толерантная социокультурная среда, назначаются лица, ответственные за обеспечение условий для получения образования и обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется волонтерская помощь из числа обучающихся. Осуществляются меры по медицинскому сопровождению получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, а также по их социальной поддержке.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО

7.1. Контроль и оценка освоения ОПОП СПО

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

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

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком дважды в год.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются КГИК самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются 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 в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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.

7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников регулируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 , и Программой Государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, согласованной с работодателями.

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа) – (далее – ВКР).

Обязательное требование – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для проведения государственной итоговой аттестации приказом ректора создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством культуры Российской Федерации.

Требования к ВКР, критерии оценки знаний выпускников представлены в Программе государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приложение № 41).