Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2021 15:31:47
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

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

ПРИНЯТО:
Решением Ученого Совета
Краснодарского государственного
института культуры
«26» февраля 2019 года,
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Краснодарского
государственного института
культуры
_____ С.С. Зенгин
«26» февраля 2019 года

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 ППССЗ – **2 года 10 месяцев**
на базе основного общего образования

Краснодар, 2019

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975; зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации от 20 августа 2014 г. № 33682; укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

Разработчики:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор, зав. кафедрой документоведения и проектной деятельности,

Рюмшина Е.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности,

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности,

Уржумова О.М., кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности,

А.Ю. Чирг, преподаватель, доктор исторических наук.

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 поступающему	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	11
5.1.	Календарный учебный график	11
5.2.	Учебный план	12
5.3.	Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик	18
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 поступающему

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 поступающего 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:

- 48 час. из вариативной части отданы на введение новой дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения;

- 48 час. из вариативной части отданы на введение новой дисциплины ОГСЭ.06 Основы государственной культурной политики Российской Федерации;

- 14 час. из вариативной части отданы на дополнение объема аудиторной нагрузки по дисциплине ЕН.01 Математика;

- 6 час. из вариативной части отданы на дополнение объема аудиторной нагрузки по дисциплине ОП.09 Безопасность жизнедеятельности;

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

- 20 час. вариативной части отданы на дополнение объема аудиторной нагрузки по МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности;

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

- 50 час. вариативной части отданы на дополнение объема аудиторной нагрузки по МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;

- 40 час. вариативной части отданы на дополнение объема аудиторной нагрузки по МДК.02.03 Методика и практика архивоведения;

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

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

Мес./курс	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																		К	К	К																					У	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II																	Э	К	К																				У	П	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III																	Э	К	К									П	П	П	П Д П	П Д П	П Д П		П Д П	Э	Г	Г	Г	Г	Г	Г									

Условные обозначения:
Э - Экзаменационные сессии
У - Учебная практика
П - Производственная практика
Г – Государственная итоговая аттестация
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	ФГОС	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
ОД.00	**Общеобразовательный учебный цикл**	**1З/12ДЗ/5Э**	**2106**	**680**	**1404**		**738**	**561**	**660**	**120**	**63**	**0**	**0**
ОД.01	**Учебные дисциплины**	**1З/7ДЗ/3Э**	**1134**	**378**	**756**	**0**	**413**	**316**	**440**	**0**	**0**	**0**	**0**
ОД.01.01	Иностранный язык	-, ДЗ	176	59	117		72	51	66				
ОД.01.02	Обществознание	ДЗ	66	22	44		22		44				
ОД.01.03	Математика и информатика	-, Э	117	39	78		39	34	44				
ОД.01.04	Естествознание	-,ДЗ	117	39	78		39	34	44				
ОД.01.05	География	ДЗ	66	22	44		22	44					
ОД.01.06	Физическая культура	З, ДЗ	176	59	117		80	51	66				
ОД.01.07	Основы безопасности жизнедеятельности	-,ДЗ	117	39	78		39	34	44				
ОД.01.08	Русский язык	-, Э	117	39	78		39	34	44				
ОД.01.09	Литература	-, Э	117	39	78		39	34	44				
ОД.01.10	Астрономия	ДЗ	66	22	44		22		44				
ОД.02	**Профильные учебные дисциплины**	**0З/5ДЗ/2Э**	**972**	**302**	**648**	**0**	**325**	**245**	**220**	**120**	**63**	**0**	**0**

ОД.02.01	История мировой культуры	-,ДЗ	117	39	78		39	34	44				
ОД.02.02	История	-, Э	168	56	112		56	68	44				
ОД.02.03	Информатика	-,ДЗ	143	48	95		48			32	63		
ОД.02.04	Экология	ДЗ	51	17	34		17	34					
ОД.02.05	Экономика	ДЗ	194	65	129		65	41	88				
ОД.02.06	Право	-, -, Э	234	78	156		78	68	44	44			
ОД.02.07	Культура речи	ДЗ	66	22	44		22			44			
	Выполнение индивидуального проекта			40									
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**	**3З/5ДЗ/1Э**	**666**	**222**	**444**	**348**	**250**	**0**	**0**	**112**	**84**	**160**	**88**
ОГСЭ.01.	Основы философии	Э	62	14	48	48	24					48	
ОГСЭ.02.	История	ДЗ	62	14	48	48	24			48			
ОГСЭ.03.	Психология общения	ДЗ	62	14	48	48	24					48	
ОГСЭ.04.	Иностранный язык	-,-,-,ДЗ	166	40	126	126	58			32	42	32	20
ОГСЭ.05.	Физическая культура	З,З,З,ДЗ	252	126	126	126	120			32	42	32	20
ОГСЭ.06.	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	ДЗ	62	14	48		24						48
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**	**0З/1ДЗ/2Э**	**219**	**73**	**146**	**132**	**73**	**0**	**0**	**68**	**42**	**36**	**0**
ЕН.01.	Математика	-, ДЗ	111	37	74		37			32	42		
ЕН.02.	Информатика	Э	54	18	36		18					36	
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	Э	54	18	36		18			36			

П.00	**Профессиональный учебный цикл**	**03/15ДЗ/8Э**	**2733**	**839**	**1894**	**1104**	**1104**	**51**	**168**	**276**	**639**	**380**	**380**
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**03/5ДЗ/4Э**	**927**	**309**	**618**	**612**	**309**	**0**	**0**	**160**	**168**	**184**	**106**
ОП.01.	Экономическая теория	-, ДЗ	111	37	74		37			32	42		
ОП.02.	Экономика организации	Э	63	21	42		21				42		
ОП.03.	Менеджмент	Э	90	30	60		30					60	
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	-,ДЗ	87	29	58		29					32	26
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	-,ДЗ	150	50	100		50					60	40
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения	-,Э	111	37	74		37			32	42		
ОП.07.	Управление персоналом	-,ДЗ	108	36	72		36					32	40
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Э	96	32	64		32			64			
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности	-,ДЗ	111	37	74	68	37			32	42		
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**03/8ДЗ/7Э**	**1806**	**530**	**1276**		**795**	**51**	**168**	**116**	**471**	**196**	**274**
ПМ.01	**Организация документационного управления и функционирования организации**	**Эк**	**1203**	**365**	**838**	**0**	**548**	**34**	**88**	**52**	**316**	**160**	**188**
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	-, -,-,-,Э	429	143	286		215	34	88	52	80	32	
	Введение в специальность		105	35	70		53	34	36				
	Документационное обеспечение управления		108	36	72		54		52	20			

	Работа с документами в органах государственной власти		48	16	32		24			32			
	Работа с обращениями граждан		60	20	40		30				40		
	Кадровое делопроизводство		108	36	72		54				40	32	
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности	-,Э	114	38	76		57					32	44
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	-,-,Э	552	184	368		276				200	96	72
	Организация секретарского обслуживания		162	54	108		81				40	32	36
	Основы конфиденциального делопроизводства		60	20	40		30				40		
	Электронные документы, электронный документооборот		60	20	40		30				40		
	Деловые коммуникации		108	36	72		54				40	32	
	Информационная культура личности		162	54	108		81				40	32	36
УП.01	Учебная практика	ДЗ	36		36						36		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	72		72								72
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**Эк**	**438**	**122**	**316**		**183**	**17**	**80**	**64**	**155**		

МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-,-,Э	140	47	93		70	17	44	32			
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	60	20	40		30				40		
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	-,ДЗ	108	36	72		54			32	40		
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	Э	59	20	39		29				39		
УП.02	Учебная практика	ДЗ	36		36				36				
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	36		36						36		
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**Эк**	**165**	**43**	**122**		**65**				**0**	**36**	**86**
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	-,ДЗ	129	43	86		65					36	50
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	36		36								36
	ВСЕГО	**4З/35ДЗ/15Э**	**5724**	**1814**	**3888**	**1584**	**2165**	**612**	**828**	**576**	**828**	**576**	**468**
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**	**ДЗ**											**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.
Государственная итоговая аттестация 6 нед.: 1. Подготовка выпускной квалификационной работы (4 нед.); 2. Защита выпускной квалификационной работы (2 нед.)				Всего	Дисциплин и МДК		612	792	576	756	576	360
					Учебной практики(ч)		0	36	0	36	0	0
					Производственной практики (ч)		0	0	0	36	0	108
					Экзаменов		0	4	4	4	4	4
					Дифференцированных зачетов		2	8	2	8	1	9
					Зачетов		1		1	1	1	

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**
ОД.00	**Общеобразовательный учебный цикл**	
ОД.01	**Учебные дисциплины**	
ОД.01.01.	Иностранный язык	1
ОД.01.02.	Обществознание	2
ОД.01.03.	Математика и информатика	3
ОД.01.04.	Естествознание	4
ОД.01.05.	География	5
ОД.01.06.	Физическая культура	6
ОД.01.07.	Основы безопасности жизнедеятельности	7
ОД.01.08.	Русский язык	8
ОД.01.09.	Литература	9
ОД.01.10.	Астрономия	10
ОД.02	**Профильные учебные дисциплины**	
ОД.02.01	История мировой культуры	11
ОД.02.02	История	12
ОД.02.03	Информатика	13
ОД.02.04	Экология	14
ОД.02.05	Экономика	15
ОД.02.06	Право	16
ОД.02.07	Культура речи	17
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**	
ОГСЭ.01.	Основы философии	18

ОГСЭ.02.	История	19
ОГСЭ.03.	Психология общения	20
ОГСЭ.04.	Иностранный язык	21
ОГСЭ.05.	Физическая культура	22
ОГСЭ.06.	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	23
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**	
ЕН.01	Математика	24
ЕН.02	Информатика	25
ЕН.03	Экологические основы природопользования	26
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	
ОП.01	Экономическая теория	27
ОП.02	Экономика организации	28
ОП.03	Менеджмент	29
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	30
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	31
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	32
ОП.07	Управление персоналом	33
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	34
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	35
ПМ.00	**Профессиональные модули**	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01	Учебная практика	37
ПП.01	Производственная практика	38
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	39

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	40
ПП.02	Производственная практика	41
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	42
МДК.03.01	Выполнение работ по должности Делопроизводитель	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	43
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	44
ГИА.00	Программа государственной итоговой аттестации	45

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 ОД.02.05 Экономика), которые рассматриваются как вид учебной работы и реализуются в пределах времени, отведенного на изучение профессионального модуля, учебной дисциплины.

Дисциплина ОГСЭ.05 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 обучающимся 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 № 40).