Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Утверждаю
Директор
С.Е.Куртиякова
26.06.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0225F2BF000AB440964FC8F5CDCF4C8EE1
Владелец: КУРТИЯКОВА СВЕТЛАНА ЕФИМОВНА
Действителен: с 11.03.2026 до 11.06.2027

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

среднего профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
формы обучения – очная
образовательная база приема – основное общее образование

Сыктывкар, 2026

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Основная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - ООП СПО) разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минпросвещения от 12.08.2022 г. № 732) и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 26.08.2022 N 778.

Организация-разработчик - Профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми

Срок получения образования по ООП СПО на базе основного общего образования составляет в очной форме на базе: основного образования – 2 года 10 месяцев.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

ООП СПО рассмотрена на заседании педагогического совета 26.06.2026 г. (протокол № 07).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	5
2.	Общая характеристика ООП СПО	6
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
4.	Планируемые результаты освоения ООП СПО	7
5.	Структура и содержание ООП СПО	25
6.	Условия реализации ООП СПО	27
	Приложения:	
1.	Учебный план и пояснительная записка	
2.	Рабочие программы профессиональных модулей	
3.	Рабочие программы учебных дисциплин	
4.	Рабочая программа воспитания	
5.	Программа государственной итоговой аттестации	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее- ООП СПО) разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минпросвещения от 12.08.2022 г. № 732) и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 26.08.2022 N 778 с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения ООП СПО, условия образовательной деятельности.

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

1.2 Нормативные основания для разработки ООП СПО:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минпросвещения от 12.08.2022 г. № 732);

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок ГИА);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО:

ФГОС СОО - Федеральный государственный стандарт среднего общего образования;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП СПО –основная образовательная программа среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОЦ - общеобразовательный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОПЦ – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

ПК – персональный компьютер;

ПО – программное обеспечение;

КОС – комплект оценочных средств;

ФОС – фонд оценочных средств;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена;

КОД – комплект оценочной документации;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООП СПО

Квалификация, присваиваемая выпускникам ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная. При реализации ООП СПО могут применяться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования 4428 акад.час.;

Срок получения образования по ООП СПО, реализуемой в очной форме на базе основного общего образования – 2 года 10 мес.

Место реализации образовательной программы – Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Старовского, д.51.

Места практической подготовки обучающихся:

- в рамках учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, в период учебной практики – Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Старовского, д.51 (учебные кабинеты, лаборатории);

- в период производственной практики – по месту расположения профильных организаций по договорам о практической подготовке обучающихся.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация юрист
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осваивается
Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Осваивается

4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

4.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения**:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания**:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения**:** определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания**:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения**:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения**:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания**:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения**:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания**:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения**:** описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания**:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения**:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Знания**:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения**:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии
		Знания**:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения**:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания**:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
		Знания**:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Навыки** получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.

	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Навыки** координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки** планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя	**Навыки** организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	и других сотрудников организации	**Умения:** составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки** организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Навыки** организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.

		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.

	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки** участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации **Умения:** работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.

	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки** осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки** обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

		оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	**Навыки** владения офисными программами (Word, Excel, Outlook); работы с различными электронными системами документооборота; быстрой и точной обработки входящей и исходящей документации; ведения архива документов; деловой переписки и работы с конфиденциальной информацией

		Умения грамотно оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с установленными требованиями; вести регистрационный учет документов (присвоение номеров, внесение в журналы, базы данных); контролировать сроки исполнения документов (ведение контрольных карточек, напоминания исполнителям); организовывать документооборот в организации; пользоваться электронными системами документооборота
		Знания нормативных и правовых актов, регламентирующих делопроизводство (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Федеральный закон №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и др.); основных видов организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, актов, протоколов, доверенностей и др.); правил оформления и ведения делопроизводства; системы документооборота в организации; электронной системы документооборота (СЭД) и архивного хранения документов; сроков хранения документов и требований к их архивированию
	ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы	**Навыки** работы с офисными программами (Word, Excel, Outlook); использования различных электронных систем документооборота; ведения регистрационных журналов (бумажных и электронных); быстрой и точной обработки документов, включая сканирование и копирование; соблюдения правил конфиденциальности при работе с документацией
		Умения: принимать, регистрировать и направлять на рассмотрение входящую корреспонденцию; проверять правильность оформления исходящих документов перед отправкой; присваивать регистрационные номера, вести учет в журналах или электронных система; направлять документы в соответствующие структурные подразделения и контролировать сроки их исполнения; использовать средства электронной почты, факсимильной связи, курьерскую доставку для отправки документов; организовывать хранение обработанных документов в соответствии с нормативными требованиями
		Знания: нормативных правовых актов по делопроизводству (ГОСТ Р 7.0.97-2016, федеральных законов, приказов Министерства культуры РФ); видов и классификации документов (входящих, исходящих, внутренних, распорядительных и др.); требований к оформлению, регистрации и обработке документации; порядка движения документов в организации (документооборот); основ архивного дела (сроков хранения, порядка уничтожения документов)
	ПК 3.3. Систематизировать документы, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	**Навыки** владения офисными программами (Word, Excel, Outlook); работы с различными электронными системами документооборота; умения грамотно составлять и оформлять описи дел; организации работы с архивными документами (передача, учет, хранение); ведения журналов учета документов и дел; соблюдения требований по сохранности и конфиденциальности документации **Умения**:

		классифицировать документы по назначению и видам; разрабатывать и вести номенклатуру дел организации; формировать документы в дела в соответствии с установленными требованиями; определять сроки хранения документов; готовить документы к передаче в архив (оформление описи, контроль состояния документов); работать с нормативной документацией, регулирующей архивное хранение
		Знания: нормативных актов по делопроизводству и архивному делу (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Приказа Министерства культуры РФ № 526 от 31.07.2007 и др.); основных правил систематизации и группировки документов; принципов формирования дел (по тематике, срокам хранения, структурным подразделениям и др.); номенклатуры дел: ее составления, ведения и обновления сроков хранения документов, их архивирования и уничтожения
	ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	**Навыки** работы с различными электронными системами документооборота; ведения журналов учета архивных документов; организации и систематизации архивных документов; проведения экспертизы ценности документов перед их передачей в архив или уничтожением; соблюдения правил конфиденциальности и защиты архивных документов
		Умения: определять сроки хранения документов и необходимость их передачи в архив; формировать архивные дела с учетом требований законодательств; оформлять описи дел, карточки учета и акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; проверять физическое состояние документов (целостность, отсутствие повреждений, соответствие требованиям к хранению); подготавливать документы к передаче в архив (переплет, нумерация листов, оформление сопроводительной документации); взаимодействовать с архивными подразделениями организации и государственными архивами
		Знания: нормативных правовых актов, регулирующих архивное хранение (Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», ГОСТ Р 7.0.97-2016, Приказа Министерства культуры РФ № 526 от 31.07.2007); сроков хранения документов, утвержденных перечнями (например, Перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения); порядка передачи документов в архив организации и государственные архивы; правил оформления архивных описи и номенклатуры дел; требований к физическому состоянию документов перед передачей в архив

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ООП СПО

5.1 Структура ООП СПО

ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает:

общеобразовательный цикл (на базе основного общего образования);

социально-гуманитарный цикл;
общепрофессиональный цикл;
профессиональный цикл;
государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Структура и объем ООП СПО:

№ п/п	Элементы ООП СПО	Объем образовательной нагрузки, акад. час.
1.	Дисциплины (модули)	3780
2.	Практика	432
3.	Государственная итоговая аттестация	216
	Итого	4428

5.2 Содержание ООП СПО

Учебный план ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (включая календарный график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени) и пояснительная записка представлены в приложении 1 к ООП СПО.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) являются составной частью ООП СПО и определяют содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин ООП СПО приведены в приложениях 2,3 к ООП СПО.

5.3 Организация воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся в период освоения ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы приведены в приложении 4 к ООП СПО.

5.4 Практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка при реализации ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ООП СПО.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности.

Объем ООП СПО, реализуемой в форме практической подготовки составляет 1610 акад.час.

5.5 Государственная итоговая аттестация

Освоение ООП СПО завершается ГИА, которая проводится с целью установления уровня усвоенных общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности выпускника.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющиеся академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ООП СПО.

ГИА проводится в форме ДЭ и защиты дипломного проекта (работы).

С целью улучшения подготовки и организации ГИА разрабатывается программа ГИА, в которой отражены форма проведения ГИА, сроки проведения, критерии оценки, и т.д. Программа ГИА рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается с председателем ГЭК и утверждается приказом директора по техникуму.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью проведение ГИА предусматривается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников.

Программа ГИА приведена в приложении 5 к ООП СПО.

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП СПО

6.1 Материально-техническое оснащение ООП СПО

Реализация ООП СПО предусматривается в учебных аудиториях для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП СПО, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся, а также лабораториях, оснащенных оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений для реализации ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Кабинеты:

- гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления и архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории**:**

- информационных и коммуникационных технологий;
- архивного дела;

- организации работы с документами;
- учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (по договору безвозмездного пользования с ГБУ РК «СШ № 4»).

Залы:

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

6.2 Кадровые условия реализации ООП СПО

Реализация ООП СПО обеспечивается педагогическими работниками техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации ООП СПО на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденного приказом Минздравсоцразвития 26 августа 2010 г. N 761н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, предусматривается не менее 25,0 процентов.

6.3 Учебно-методическое обеспечение ООП СПО

Библиотечный фонд для реализации ООП СПО укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Для реализации ООП СПО обеспечено предоставление права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке издательства «ЮРАЙТ» и электронно-библиотечной системе «Знаниум».

ООП СПО обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Для обучающихся с инвалидностью и(или) ограниченными возможностями здоровья предусматривается обеспечение данной категории обучающихся печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.4 Финансовое обеспечение ООП СПО

Финансовое обеспечение настоящей ООП СПО осуществляется за счёт средств физических лиц на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых между Техникумом и заказчиком обучения. Это предусмотрено частью 1 статьи 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ „Об образовании в Российской Федерации “, согласно которой организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе осуществлять её за счёт средств физических и (или) юридических лиц по таким договорам.