

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 23.04.2026 10:28:28  
Уникальный программный ключ:  
72a47dccbea5...2366ed030bf219f69a



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(филиал)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Ученым Советом БИСТ (филиала)  
ОУП ВО «АТиСО»  
от «20» марта 2025 г. протокол № 8  
Председатель  
Ученого совета БИСТ (филиала)  
ОУП ВО «АТиСО»  
Т.А. Нигматуллина



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификации выпускника**  
Специалист по землеустройству

**2025 год**

## Содержание

<b>Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>7</b>
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции .....	11
<b>Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..</b>	<b>13</b>
5.1. Календарный учебный график. ....	33
5.2. Учебный план .....	34
5.3. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы .....	34
<b>Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>35</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	35
6.2. Практическая подготовка обучающихся.....	36
6.3. Государственная итоговая аттестация .....	37
6.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	37
6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы .....	37
6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы.....	38

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ОПОП:**

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Рабочая программа воспитания
- Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО, образовательная программа), реализуемая в Башкирском институте социальных технологий (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – БИСТ, Институт) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

ОПОП СПО ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

### 1.2. Нормативные документы:

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

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской

Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

– Приказ Минпросвещения России № 371 от 18.05.2023 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74228);

– Устав ОУП ВО «АТиСО»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

При разработке образовательной программы БИСТ устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом, с учетом соответствующей ПОП.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

При реализации ППССЗ БИСТ вправе применять различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

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

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников<sup>1</sup>: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

#### **Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

№ п/п	Код и наименование ПС, реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Минтруда России от от 15.06.2020 N 333н (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
			А/02.3 Организация работы с посетителями организации
			А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
		ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
			В/02.5 Организация текущего хранения документов
			В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
			С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
			С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
			С/04.6 Организация командировок руководителя
			С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
			С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
			С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
			С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

			С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
			С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
			С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
			С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
			С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
			С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 «Специалист архива», утвержден приказом Минтруда России 18 марта 2021 г. № 140н (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 N 63193)	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) А/02.5 Комплектование архивных дел (документов) А/03.5 Учет архивных дел (документов) А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

#### Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

##### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном

	<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для 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; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

		профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<b>Умения:</b> 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
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

	культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять

	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> 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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации	<b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

деятельности организации	с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p><b>Умения:</b></p> <p>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.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>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.</p>
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Навыки</b></p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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</p>

		<p>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.</p>
		<p><b>Знания:</b> 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.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Навыки</b> планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b> 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;</p>

		<p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p><b>Знания:</b> 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.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Навыки</b> организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>

	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<b>Навыки</b> организации и поддержания функционального рабочего пространства
		<b>Умения:</b> 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.
		<b>Знания:</b> 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	<b>Навыки</b> организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		<b>Умения:</b> 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

		<p>и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b> оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> 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;</p>

		<p>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 срокoвый 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.</p>
		<p><b>Знания:</b>  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.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать</p>	<p><b>Навыки</b>  оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b>  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.</p> <p><b>Знания:</b>  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.</p>
	<p>ПК 1.9.  Организовывать</p>	<p><b>Навыки</b>  организации текущего хранения документов,</p>

<p>текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
	<p><b>Умения:</b>          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.</p>
	<p><b>Знания:</b>          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</p>

		<p>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.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1.  Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b>  участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b>  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.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской</p>

		<p>Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и</p>

		<p>методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b> 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.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b> осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b> 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</p>

		<p>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 обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p><b>Знания:</b> 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.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и</p>	<p><b>Навыки</b> обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	<p>использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными</p>
--	---	--

		<p>подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p><b>Знания:</b>          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.</p>
	<p>ПК 2.5.          Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>          осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>          систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);          использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых</p>

		<p>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.</p>
		<p><b>Знания:</b>          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.</p>

**Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам**

<p align="center"><b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций:</b></p>	<p align="center"><b>Код и наименование ПС, ОТФ, ТФ</b></p>
<p><b>ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b></p> <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;</p>	<p><b>07.002 ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</b></p> <p>ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации</p> <p>А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации</p> <p>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя</p> <p>ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации</p> <p>А/02.3 Организация работы с посетителями организации</p> <p>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p> <p>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря</p> <p>ОТФ С Организационное, документационное и</p>

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;</p>	<p>информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/04.6 Организация командировок руководителя</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;</p>	<p>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;</p>	<p>ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий С/13.6 Обеспечение руководителя информацией С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p>	<p>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации В/01.5 Организация работы с документами ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя</p>

<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации В/02.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p> <p>ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя</p>
<p><b>ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b></p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение,</p>	<p><b>07.012 «Специалист архива»</b></p> <p>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива;</p> <p>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива А/03.5 Учет архивных дел (документов);</p> <p>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов); А/02.5 Комплектование архивных дел (документов) А/03.5 Учет архивных дел (документов) А/04.5 Организация использования архивных дел (документов);</p> <p>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и</p>

<p>комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;</p>	<p>использование дел (документов) архива  A/04.5 Организация использования архивных дел (документов);  A/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива  A/04.5 Организация использования архивных дел (документов);</p>

## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы СПО. В этом случае образовательная программа СПО разрабатывается на основе требований, соответствующих ФГОС СОО и ФГОС СПО и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом ПООП.

При этом в учебном плане образовательной программы СПО формируется общеобразовательный цикл.

Структура программы ППССЗ включает следующие учебные циклы:

- социально-гуманитарный;
  - общепрофессиональный;
  - профессиональный;
- и разделы:
- учебная практика;
  - производственная практика;
  - государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (не менее 30 процентов) дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения основных видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Соотношение обязательной и вариативной части ППССЗ установлено учебным планом ОПОП СПО.

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практика	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе	4428

требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	
---	--

Общеобразовательный цикл является частью ОПОП СПО, которая включает в себя обязательные общеобразовательные дисциплины учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования, а также индивидуальный проект с выделением отдельных часов в учебном плане.

Общеобразовательный цикл должен содержать следующие обязательные общеобразовательные дисциплины: «Русский язык», «Литература», «Математика», «Иностранный язык», «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология», «История», «Обществознание», «География», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности».

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделяется не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения, не менее 25 процентов - в очно-заочной форме обучения и не менее 10 процентов - в заочной форме обучения.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы бережливого производства", "Основы финансовой грамотности".

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина "Физическая культура" способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "Экономика организации", "Менеджмент", "Профессиональная этика и основы делового общения", "Правовые основы профессиональной деятельности", "Информационные и коммуникационные технологии", "Русский язык в профессиональной деятельности", "Компьютерная обработка документов".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными БИСТ самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются Институтом самостоятельно с учетом ПООП.

Цели и задачи и формы отчетности по каждому виду практики определяются в программах практики <https://ufabist.ru/sveden/education/>.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

БИСТ предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Наименования учебных циклов, разделов, модулей, объем учебной нагрузки обучающегося (в том числе обязательных учебных занятий), наименования дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), коды формируемых компетенций как обязательной, так и вариативной части ОПОП ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО закреплены в учебном плане (<https://ufabist.ru/sveden/education/>).

### **5.1. Календарный учебный график**

Календарный учебный график групп, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, составляется на начало каждого учебного года на основе учебных планов соответствующих форм обучения и позволяет организовать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО по видам учебной работы, перечню дисциплин, объему нагрузки студентов.

Календарный учебный график оформляется на учебный год в виде сводного учебного графика по годам набора, в котором указываются продолжительность и периоды обучения по учебным циклам, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации, государственной аттестации и каникул.

Календарный учебный график составляется в неделях.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 8 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев;

на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

В календарном учебном графике устанавливаются периоды обучения – учебные годы (курсы). Один учебный год (курс) равняется 52 неделям (продолжительность последнего курса может быть менее 52 недель).

В рамках учебного года (курса) выделяются периоды обучения – семестры.

Сроки и продолжительность практик и государственной итоговой аттестации устанавливаются исходя из требований ФГОС СПО к их продолжительности в неделях.

## **5.2. Учебный план**

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план разработан на основе структуры, заданной ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Общий объем академических часов на освоение общеобразовательного цикла составляет 1476 академических часов.

Объем образовательной нагрузки обучающихся не превышает 36 академических часа в неделю, и включает все виды работы во взаимодействии с педагогическим работником и самостоятельную учебную работу;

Объем времени на изучение учебных дисциплин (модулей) во взаимодействии с педагогическим работником составляет не менее 32 часов;

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям);

Практическая подготовка осуществляется при изучении учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, производственной преддипломной практики, предусмотренных учебным планом по специальности.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

## **5.3. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы**

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и

утверждаемых с учетом включенных в соответствующую примерную образовательную программу, включенную в реестр примерных образовательных программ (далее - ПОП), примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

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

Цель рабочей программы воспитания – личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 4, а также на сайте <https://ufabist.ru/sveden/education/eduop/>.

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

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

**Кабинеты:**

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранный язык в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;

архивоведения;  
профессиональной этики и основ делового общения;  
организации секретарского обслуживания;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.

**Лаборатории:**

компьютерной обработки документов;  
информационных и коммуникационных технологий;  
архивного дела;  
организации работы с документами;  
систем электронного документооборота;  
учебная канцелярия.

**Спортивный комплекс.**

**Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;  
– актовый зал;  
и др.

Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

**6.2. Практическая подготовка обучающихся**

Практическая подготовка направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2,3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах), на основании договора о практической подготовке обучающихся.

### 6.3. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 5.

### 6.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение не входит в Перечень профессии среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и допускается к обучению с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при реализации общеобразовательной подготовки и профессиональной подготовки.

### 6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками БИСТ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников БИСТ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

#### 6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».