

Министерство образования и науки РТ

ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного  
отдела исполнительного  
комитета ИИИЗ -



06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»

Ф.М.Калимуллин



Приказ № 225/0-811 от «30» 06 2021 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

Бугульма, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. Общие сведения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

1.4. Требования к абитуриенту

2. Структура ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1. График учебного процесса

2.2. Учебный план подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

2.4. Программы учебной и производственной практик

3. Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

3.1. Характеристика выпускника

3.2. Результаты освоения рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей

3.3. Оценка результатов освоения образовательной программы

4. Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

4.1. Кадровое обеспечение

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.3. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.



## 1. Общие сведения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (далее – ОПОП), реализуемая в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности включает в себя: график учебного процесса, учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение нормативную правовую базу разработки ОПОП среднего профессионального образования составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975, Зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682

– Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ;

– Устав ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж».

1.3 Общая характеристика основной профессиональной



образовательной программы среднего профессионального образования.

1.3.1. Целью ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

При этом формулировка целей ОПОП, как в области воспитания, так и в области обучения, дается с учетом специфики конкретной ОПОП, характеристики групп обучающихся, а также потребностей регионального рынка труда.

1.3.2. Срок освоения ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе среднего общего образования составляет – 1 г. 10 мес., а на базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности (на базе основного общего образования) составляет 5508 часа и включает все виды аудиторной и внеаудиторной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

#### 1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о основном общем образовании.

## **2. Структура ОПОП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

В соответствии с Типовым положением колледжа и ФГОС СПО среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется:

- графиком учебного процесса;
- учебным планом специальности;
- рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся;



- программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

2.1 Сводные данные по бюджету времени за полный курс обучения (2 года 10 месяцев) полностью соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности и объемным параметрам реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основной образовательной программы СПО с учетом гуманитарного профиля (1404 часа).

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ) по объему и структуре полностью соответствует ФГОС СПО по специальности и усилен объемом времени, отведенным на дополнительно введенными дисциплинами ОП – 78 часов.

Математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН) по объему и структуре полностью соответствует ФГОС СПО по специальности.

Профессиональный цикл (П.00) по объему и структуре полностью соответствует ФГОС СПО по специальности и усилен объемом времени, отведенным на вариативную часть – 606 часа и дополнительно введенными дисциплинами ОП.

Распределение объема часов вариативной части согласовано с работодателями с учетом их потребностей, запросами регионального рынка труда с целью надления выпускника дополнительными профессиональными компетенциями, умениями и знаниями необходимыми для обеспечения его конкурентоспособности.

Вариативная часть (684 часа) распределена следующим образом:

- на введенные вновь дисциплины ОГСЭ.05 Профессиональный татарский язык – 78 часов, ОП.10 Основы исследовательской деятельности – 40 часов, ОП.11 Кадровое делопроизводство - 106 часов, ОП.12 Управление качеством – 54 часа, МДК.03.01 Освоение десятипальцевого способа набора текста – 72 часа, всего – 350 часов,
- на увеличение объема времени профессиональных модулей - 334 часов,

2.2 Рабочий учебный план предполагает выполнение курсовой работы по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Рабочим учебным планом предусматривается практика двух видов: учебная в объеме 2 недели и производственная по профилю специальности в объеме 4 недели в рамках трех профессиональных модулей. Учебная и производственная практика реализуется концентрировано. Практика



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

Государственная итоговая аттестация (ГИА) – 6 учебных недель включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

При освоении программы профессионального модуля ПМ.03 студенты осваивают рабочую профессию «Секретарь-машинистка» в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО. Формой итоговой аттестации по ПМ.03 является квалификационный экзамен с участием работодателей с присвоением квалификации по профессии.

2.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Рабочие программы представлены в Приложении.

2.4. Программы учебной и производственных практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение раздел основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования учебной и производственных практик является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы практик представлены в Приложении.

### **3. Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена.**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников включает: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности специалиста являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;



- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Виды профессиональной деятельности выпускника

- Организация обеспечения управления функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

Результаты освоения ОПОП среднего профессионального образования определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОПОП среднего профессионального образования выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).



Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.



3.3 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ОПОП среднего профессионального образования по специальности

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов: тесты и компьютерные тестирующие программы: тематику курсовых работ проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Традиционные типы, виды и формы контроля

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы:

- а) текущую;
- б) промежуточную;
- в) итоговую государственную аттестацию.

Данные типы контроля традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

По каждой дисциплине и междисциплинарному курсу создаются программы текущей и промежуточной аттестации, включающие в себя



описание видов, форм и процедур контроля. Для текущей аттестации прописываются контрольные точки и соответствующие им компетенции, знания и практический опыт освоение которых контролируется в соответствующий момент. Для промежуточной аттестации: вопросы, примерные задания с описанием решений, демонстрационные задания, списки информационных ресурсов.

Наконец, итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода государственная приемка выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

Итоговая государственная аттестация выпускников ОПОП среднего профессионального образования

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

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### **4. Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена.**

Ресурсное обеспечение ООП среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

##### **4.1. Кадровое обеспечение**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в



организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети колледжа.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотеке, локальной сети колледжа и сети «Интернет».

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

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

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Методическое обеспечение учебного процесса включает необходимый комплекс учебно-методической документации.

Важной составной частью обеспечения качества образования в колледже является разработка учебно-методических комплексов, основная цель которых состоит в увязке в единый методический комплекс всей системы методического обеспечения направления подготовки, повысить на этой основе качество подготовки специалистов.

Основная учебно-методическая литература, рекомендованная в программах дисциплин в качестве обязательной включает учебные пособия с грифом Министерства образования РФ и УМО, монографии.

В качестве дополнительной литературы используется фонд нормативных документов, сборники законодательных актов, справочники,



отраслевые журналы и другие издания, которые в библиотеке находятся в достаточном количестве.

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

Учебный процесс по дисциплинам специальности имеет достаточное программно-информационное обеспечение.

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

В библиотеке колледжа имеется читальный зал.

4.3. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Воспитание в колледже представляет собой важнейший способ социализации и адаптации молодого человека в постоянно меняющемся обществе. Воспитание как управление процессом социализации индивида заключается в процессе влияния на интеллектуальное, духовное, физическое и культурное развитие личности.

Необходимость воспитания в учреждении СПО подтверждена государственными правовыми актами. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» подчеркивает связь между образованием и воспитанием гражданина, как целостной социальной структуры, стремящейся к самосовершенствованию и преобразованию общества.

Целью воспитательной работы в колледже в рамках ОПОП подготовки соответствующих специалистов является формирование универсальных (общих) социально-личностных, общекультурных, инструментальных и системных знаний и умений, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть постоянно востребованным на рынке труда.

Внеучебная воспитательная работа направлена на формирование профессионально-значимых личностных качеств выпускника, таких как коммуникативность, мобильность, целеустремленность, способность к творческим подходам в решении профессиональных задач, умение ориентироваться в нестандартных условиях и ситуациях, позитивное отношение к своей профессии, стремление к непрерывному личностному и профессиональному совершенствованию, способность разрешать конфликты и т.д.



Вся воспитательная работа строится на основе концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

В целях формирования у студентов более полного представления о требованиях, которые предъявляются работодателями выпускникам, особенностях работы на реальных предприятиях, а также формирования у студентов позитивного отношения к своей специальности, организовываются встречи студентов с ведущими специалистами предприятий и организаций региона.

Воспитательная работа со студентами направлена также на:

- формирование здорового образа жизни;
- формирование культурного социально-общественного профессионального поведения.

Воспитательную внеучебную работу осуществляют все преподаватели, классные руководители учебных групп, педагог-психолог.

Деятельность всех структурных подразделений колледжа, участвующих в воспитательном процессе, организует и координирует заместитель директора по воспитательной работе.

За каждой учебной группой приказом директора закреплен классный руководитель с целью обеспечения единства профессионального воспитания и обучения студентов, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, усиления влияния на формирование личности будущих специалистов.

Классные руководители знакомят первокурсников с законодательством в области образования, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, правами и обязанностями студента, работой библиотеки, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности; с историей и традициями колледжа; воспитывает уважение к ценностям, нормам, законам, нравственным принципам, традициям колледжа; контролируют текущую и семестровую успеваемость и внеучебную занятость; участвуют в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогают в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействуют привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности в соответствии с планами работы.

Классные руководители студенческих групп используют в своей деятельности разнообразные формы: тематические классные часы, беседы, экскурсии, круглые столы, спортивные мероприятия, концерты художественной самодеятельности. На классных часах обсуждаются различные вопросы, касающиеся пропаганды здорового образа жизни,



подготовки к экзаменационной сессии, культуры поведения в общественных местах, организации досуга и др.

В колледже проводятся семинары классных руководителей. На семинарах рассматриваются наиболее актуальные проблемы воспитательной деятельности в условиях современного образовательного учреждения. Проводится конкурс на лучшую студенческую группу.

Активно развивается студенческое самоуправление, представленное Советом студенческого самоуправления в колледже, который ведет свою деятельность в следующих направлениях:

- социальная защита студентов (это систематический контроль за своевременностью и правильностью выплат стипендии, материальной помощи, пособий по случаю рождения ребенка и уходу за ним, компенсаций проезда междугородним транспортом, выплатами студентам-сиротам, организацией практик студентов и др.);
- активизация учебной работы студентов (это участие в конференциях, семинарах, форумах и иных мероприятиях)
- информационное обеспечение студентов (это работа по информированию студентов о студенческой жизни в колледже и возможностях студентов, освещение событий внеучебной жизни и др.);
- развитие гражданско-правовой культуры.

Ежегодно проводятся такие мероприятия как: «День первокурсника», концерты, посвященные Дню учителя и Международному женскому дню, праздник, посвященный Международному дню студентов, новогодняя программа, День колледжа, День влюбленных. Традиционным стало участие студентов колледжа в Республиканских мероприятиях «Студенческая весна», «Лидеры России». В рамках реализации патриотического воспитания проводятся встречи с ветеранами. Традиционной стала благотворительная акция «Весенняя неделя добра» (оказание помощи детскому приюту).

С целью формирования физической культуры, пропаганды здорового образа жизни, организована работа футбольной, волейбольной секций, секции настольного тенниса. В течение учебного года студенты задействованы в проведении внутриколледжных, городских, областных соревнований по разным видам спорта.

Регулярно организуются субботники, в которых, кроме студентов, обязательно участвуют классные руководители групп.



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 11 листа  
Директор ГБПОУ «Бугульминский  
профессионально-педагогический  
колледж»

  
Ф. М. Калимуллин

