Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2010 г. N 16526

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**
**от 25 января 2010 г. N 75**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 034702 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2004 N 280 утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 15.05.2010 N 337, утвердившего новое Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации.

Нормы пункта 5.2.8 прежнего Положения соответствуют нормам пункта 5.2.7 нового Положения о Министерстве образования и науки РФ.

В соответствии с пунктом 5.2.8 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. N 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2562; 2005, N 15, ст. 1350; 2006, N 18, ст. 2007; 2008, N 25, ст. 2990; N 34, ст. 3938; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5619; 2009, N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 14, ст. 1662), пунктом 7 Правил разработки и утверждения федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 142 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 9, ст. 1110), приказываю:

Утвердить прилагаемый федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение и ввести его в действие со дня вступления в силу настоящего Приказа.

Министр
А.ФУРСЕНКО

Приложение

Утвержден
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 25 января 2010 г. N 75

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 034702 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

## I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности, имеющими государственную аккредитацию.

1.2. Право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования имеют образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования при наличии соответствующей лицензии.

## II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ - образовательное учреждение;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по специальности;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

## III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

| Образовательная база приема | Наименование квалификации базовой подготовки | Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования |
|---|---|---|
| на базе среднего (полного) общего образования | Специалист по документационному обеспечению управления, архивист | 1 год 10 месяцев |
| на базе основного общего образования | | 2 года 10 месяцев <*> |

---

<*> Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

3.2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки превышает

на один год срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки.

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 2.

Таблица 2

| Образовательная база приема | Наименование квалификации углубленной подготовки | Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки при очной форме получения образования |
|---|---|---|
| на базе среднего (полного) общего образования | Специалист по документационному обеспечению управления, архивист | 2 года 10 месяцев |
| на базе основного общего образования | | 3 года 10 месяцев <*> |

---

<*> Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе среднего (полного) общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года.

Срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе среднего (полного) общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года.

## IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

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

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

4.3. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

4.3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

4.3.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4.3.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

4.4. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по углубленной подготовке):

4.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

4.4.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4.4.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

4.4.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

## V. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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).

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и 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.

5.2.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

5.3. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по углубленной подготовке):

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

5.4. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).

5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

5.4.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и 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.

5.4.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы

документационного обеспечения управления и архива организации.

5.4.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## VI. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

6.2. Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам должна составлять около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательным учреждением.

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

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

6.3. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура"; углубленной подготовки - "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального цикла ОПОП СПО как базовой, так и углубленной подготовки должна предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

### Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки

Таблица 3

| Индекс | Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту | Всего максималь-ной учебной нагрузки обучающего-ся | В т.ч. часов обязательных учебных занятий | Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|---|---|---|
| | Обязательная часть циклов ОПОП | 2376 | 1584 | | |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | 522 | 348 | | |
| | В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:<br>уметь:<br>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;<br>знать:<br>основные категории и понятия философии;<br>роль философии в жизни человека и общества;<br>основы философского учения о бытии;<br>сущность процесса познания;<br>основы научной, философской и религиозной картин мира;<br>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;<br>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий | | 48 | ОГСЭ.01. Основы философии | ОК 1 - 10 |
| | уметь: | | 48 | ОГСЭ.02. История | ОК 1 - 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;<br>знать:<br>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);<br>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;<br>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;<br>назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;<br>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения | | | | |
| | уметь:<br>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;<br>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;<br>знать:<br>лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со | | 126 | ОГСЭ.03. Иностранный язык | ОК 1 - 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | словарем) иностранных текстов профессиональной направленности | | | | |
| | уметь:<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>знать:<br>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>основы здорового образа жизни | 252 | 126 | ОГСЭ.04. Физическая культура | ОК 2<br>ОК 3<br>ОК 6<br>ОК 10 |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | 198 | 132 | | |
| | В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:<br>уметь:<br>решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;<br>применять основные методы интегрирования при решении задач;<br>применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;<br>знать:<br>основные понятия и методы математического анализа;<br>основные численные методы решения прикладных задач | | | ЕН.01. Математика | ОК 1<br>ОК 2<br>ОК 3<br>ОК 4<br>ОК 5<br>ОК 6<br>ОК 9 |
| | уметь:<br>работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами | | | ЕН.02. Информатика | ОК 4<br>ОК 5<br>ОК 9 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;<br>профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;<br>знать:<br>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;<br>теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;<br>русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;<br>правила оформления документов на персональном компьютере | | | | |
| | уметь:<br>ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;<br>знать:<br>особенности взаимодействия общества и природы;<br>природоресурсный потенциал России;<br>принципы и методы рационального природопользования;<br>правовые и социальные вопросы природопользования | | | ЕН.03. Экологические основы природопользования | ОК 3<br>ОК 6<br>ОК 7<br>ОК 9<br>ОК 10 |
| П.00 | Профессиональный цикл | 1656 | 1104 | | |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | 918 | 612 | | |
| | В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:<br>уметь:<br>ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;<br>знать:<br>закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и | | | ОП.01. Экономическая теория | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | методы государственного регулирования;<br>общие положения экономической теории | | | | |
| | уметь:<br>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;<br>знать:<br>основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета | | | ОП.02. Экономика организации | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.3 |
| | уметь:<br>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;<br>знать:<br>характерные черты современного менеджмента;<br>цикл менеджмента;<br>процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента | | | ОП.03. Менеджмент | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1 - 1.2<br>ПК 1.4 - 1.8<br>ПК 2.4 - 2.5 |
| | уметь:<br>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;<br>знать:<br>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;<br>общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;<br>организационно-правовые формы государственного аппарата управления | | | ОП.04. Государственная и муниципальная служба | ОК 1 - 8<br>ПК 1.1 - 1.8 |
| | уметь:<br>работать с профессиональными текстами на иностранном языке;<br>составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; | | | ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | вести переговоры на иностранном языке;<br>знать:<br>практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;<br>особенности перевода служебных документов с иностранного языка | | | | |
| | уметь:<br>применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;<br>знать:<br>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;<br>особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций | | | ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения | ОК 1 - 8<br>ПК 1.2 - 1.6<br>ПК 1.8 |
| | уметь:<br>создавать благоприятный психологический климат в коллективе;<br>эффективно управлять трудовыми ресурсами;<br>знать:<br>содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;<br>организационную структуру службы управления персоналом;<br>общие принципы управления персоналом;<br>принципы организации кадровой работы;<br>психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | | | ОП.07. Управление персоналом | ОК 1 - 9<br>ПК 1.7<br>ПК 2.6<br>ПК 2.7 |
| | уметь:<br>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;<br>использовать правовую информацию в | | | ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.2<br>ПК 1.4 - 1.5<br>ПК 1.7 - 1.8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | профессиональной деятельности;<br>знать:<br>права и обязанности служащих;<br>законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;<br>основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих | | | | |
| | уметь:<br>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;<br>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;<br>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;<br>применять первичные средства пожаротушения;<br>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;<br>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;<br>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;<br>оказывать первую помощь пострадавшим;<br>знать:<br>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий | | 68 | ОП.09. Безопасность жизнедеятельности | ОК 1 - 10<br>ПК 1.1 - 1.10<br>ПК 2.1 - 2.7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;<br>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;<br>основы военной службы и обороны государства;<br>задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;<br>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;<br>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;<br>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;<br>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;<br>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим | | | | |
| ПМ.00 | Профессиональные модули | 738 | 492 | | |
| ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>иметь практический опыт:<br>организации документационного обеспечения управления и | | | МДК.01.01. Документационное обеспечение управления<br><br>МДК.01.02. Правовое регулирование | ОК 1 - 10<br>ПК 1.1 - 1.10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | функционирования организации;<br>уметь:<br>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;<br>подготавливать проекты управленческих решений;<br>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;<br>готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;<br>знать:<br>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;<br>основные правила хранения и защиты служебной информации | | | управленческой деятельности<br><br>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания | |
| ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>иметь практический опыт:<br>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;<br>уметь:<br>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;<br>работать в системах электронного документооборота;<br>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;<br>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;<br>знать:<br>систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | | | МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела<br><br>МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций<br>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения<br><br>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов | ОК 1 - 10<br>ПК 2.1 - 2.7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | систему хранения и обработки документов | | | | |
| ПМ.03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | | | |
| | Вариативная часть циклов ОПОП (определяется образовательным учреждением) | 1026 | 684 | | |
| | Всего часов обучения по циклам ОПОП | 3402 | 2268 | | |
| УП.00 | Учебная практика | 6 нед. | 216 | | ОК 1 - 10<br>ПК 1.1 - 1.10<br>ПК 2.1 - 2.7 |
| ПП.00 | Производственная практика (по профилю специальности) | 4 нед. | | | |
| ПДП.00 | Производственная практика (преддипломная) | | | | |
| ПА.00 | Промежуточная аттестация | 3 нед. | | | |
| ГИА.00 | Государственная (итоговая) аттестация | 6 нед. | | | |
| ГИА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы | 4 нед. | | | |
| ГИА.02 | Защита выпускной квалификационной работы | 2 нед. | | | |

Таблица 4

Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 95 недель, в том числе:

| | |
|---|---|
| Обучение по учебным циклам | 63 нед. |
| Учебная практика | 6 нед. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |
| Промежуточная аттестация | 3 нед. |
| Государственная (итоговая) аттестация | 6 нед. |
| Каникулярное время | 13 нед. |
| Итого | 95 нед. |

Структура основной профессиональной
образовательной программы среднего профессионального
образования углубленной подготовки

Таблица 5

| Индекс | Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту | Всего максималь-ной учебной нагрузки обучающего-ся | В т.ч. часов обязательных учебных занятий | Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|---|---|---|
| | Обязательная часть циклов ОПОП | 3672 | 2448 | | |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | 804 | 536 | | |
| | В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:<br>уметь:<br>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;<br>знать:<br>основные категории и понятия философии;<br>роль философии в жизни человека и общества;<br>основы философского учения о бытии;<br>сущность процесса познания;<br>основы научной, философской и религиозной картин мира;<br>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;<br>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий | | 48 | ОГСЭ.01. Основы философии | ОК 1 - 10 |
| | уметь: | | 48 | ОГСЭ.02. История | ОК 1 - 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;<br>знать:<br>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);<br>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;<br>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;<br>назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;<br>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения | | | | |
| | уметь:<br>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;<br>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;<br>знать:<br>взаимосвязь общения и деятельности;<br>цели, функции, виды и уровни общения;<br>роли и ролевые ожидания в общении;<br>виды социальных взаимодействий;<br>механизмы взаимопонимания в общении;<br>техники и приемы общения, правила | | 48 | ОГСЭ.03. Психология общения | ОК 1 - 10<br>ПК 2.7<br>ПК 3.6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | слушания, ведения беседы, убеждения;<br>этические принципы общения;<br>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов | | | | |
| | уметь:<br>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;<br>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;<br>понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной деятельности;<br>знать:<br>лексический (3000 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности | | 196 | ОГСЭ.04. Иностранный язык | ОК 1 - 10 |
| | уметь:<br>использовать физкультурно-спортивную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>знать:<br>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>основы здорового образа жизни | 392 | 196 | ОГСЭ.05. Физическая культура | ОК 2<br>ОК 3<br>ОК 6<br>ОК 10 |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | 390 | 260 | | |
| | В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:<br>уметь: | | | ЕН.01. Математика | ОК 1 - 6<br>ОК 9 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;<br>использовать различные методы интегрирования при решении задач;<br>использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;<br>решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;<br>использовать алгебраические методы при решении геометрических задач;<br>знать:<br>основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;<br>основные численные методы решения прикладных задач;<br>сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве | | | | |
| | уметь:<br>работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;<br>знать:<br>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;<br>теоретические основы современных информационных технологий общего и | | | ЕН.02. Информатика | ОК 4<br>ОК 5<br>ОК 9 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | специализированного назначения | | | | |
| | уметь:<br>ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;<br>знать:<br>особенности взаимодействия общества и природы;<br>природоресурсный потенциал России;<br>принципы и методы рационального природопользования;<br>правовые и социальные вопросы природопользования | | | ЕН.03. Экологические основы природопользования | ОК 3<br>ОК 6<br>ОК 7<br>ОК 9<br>ОК 10 |
| | уметь:<br>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;<br>обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;<br>знать:<br>классификацию информационных систем;<br>виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;<br>методы и приемы обеспечения информационной безопасности | | | ЕН.04. Информационные системы в профессиональной деятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 3.1 - 3.6 |
| П.00 | Профессиональный цикл | 2478 | 1652 | | |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | 1179 | 786 | | |
| | В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:<br>уметь:<br>ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;<br>знать: | | | ОП.01. Экономическая теория | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;<br>общие положения экономической теории | | | | |
| | уметь:<br>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;<br>знать:<br>основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета | | | ОП.02. Экономика организации | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.3 |
| | уметь:<br>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;<br>знать:<br>характерные черты современного менеджмента;<br>цикл менеджмента;<br>процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента | | | ОП.03. Менеджмент | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1 - 1.2<br>ПК 1.4 - 1.8<br>ПК 2.4 - 2.5 |
| | уметь:<br>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;<br>знать:<br>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;<br>общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;<br>организационно-правовые формы государственного аппарата управления | | | ОП.04. Государственная и муниципальная служба | ОК 1 - 8<br>ПК 1.1 - 1.8 |
| | уметь:<br>работать с профессиональными текстами на иностранном языке;<br>составлять и оформлять | | | ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;<br>вести переговоры на иностранном языке;<br>знать:<br>практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;<br>особенности перевода служебных документов с иностранного языка | | | | |
| | уметь:<br>применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;<br>знать:<br>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;<br>особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций | | | ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения | ОК 1 - 8<br>ПК 1.2 - 1.6<br>ПК 1.8 |
| | уметь:<br>профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;<br>знать:<br>русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;<br>правила оформления документов на персональном компьютере | | | ОП.07. Компьютерная обработка документов | ОК 2<br>ОК 4<br>ОК 5<br>ОК 9<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3 - 1.9<br>ПК 2.2<br>ПК 2.4 - 2.5 |
| | уметь:<br>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;<br>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;<br>знать:<br>права и обязанности служащих;<br>законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; | | | ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ОК 1 - 7<br>ПК 1.1 - 1.2<br>ПК 1.4 - 1.5<br>ПК 1.7 - 1.8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих | | | | |
| | уметь:<br>оформлять документацию по управлению качеством продукции;<br>знать:<br>основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;<br>методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции | | | ОП.09. Управление качеством | ОК 1 - 9<br>ПК 2.1 - 2.3<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.5 |
| | уметь:<br>создавать благоприятный психологический климат в коллективе;<br>эффективно управлять трудовыми ресурсами;<br>знать:<br>содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;<br>организационную структуру службы управления персоналом;<br>общие принципы управления персоналом;<br>принципы организации кадровой работы;<br>психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | | | ОП.10. Управление персоналом | ОК 1 - 9<br>ПК 1.7<br>ПК 2.6<br>ПК 2.7<br>ПК 3.6 |
| | уметь:<br>использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;<br>знать:<br>о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;<br>основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской | | | ОП. 11. Основы исследовательской деятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 2.1<br>ПК 2.6<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 3.5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | деятельности | | | | |
| | уметь:<br>проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов;<br>знать:<br>способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;<br>динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;<br>принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях | | | ОП.12. Государственное регулирование экономики | ОК 1 - 9<br>ПК 3.5<br>ПК 3.6 |
| | уметь:<br>объяснять различные формы государственного управления;<br>пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;<br>пользоваться макроэкономическими показателями;<br>владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;<br>знать:<br>научные основы системы государственного управления;<br>структуру органов государственного управления;<br>содержание и направление государственной политики;<br>управление социальной сферой и конфликтными ситуациями | | | ОП.13. Система государственного управления | ОК 1 - 9<br>ПК 2.6<br>ПК 2.7<br>ПК 3.6 |
| | уметь:<br>характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации; | | | ОП.14. Организация государственных учреждений России | ОК 1 - 9<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 2.1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | объяснять специфику государственного управления на региональном уровне;<br>знать:<br>государственный аппарат России в системе советского государства;<br>периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;<br>советский опыт администрирования; кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик; период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.;<br>основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;<br>представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации;<br>специфику реформирования судебной системы Российской Федерации | | | | ПК 2.6<br>ПК 3.5<br>ПК 3.6 |
| | уметь:<br>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;<br>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;<br>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;<br>применять первичные средства пожаротушения;<br>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно | | 68 | ОП.15. Безопасность жизнедеятельности | ОК 1 - 10<br>ПК 1.1 - 1.5<br>ПК 2.1 - 2.4<br>ПК 2.7<br>ПК 3.1 - 3.6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | определять среди них родственные полученной специальности;<br>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;<br>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;<br>оказывать первую помощь пострадавшим;<br>знать:<br>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;<br>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;<br>основы военной службы и обороны государства;<br>задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;<br>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;<br>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;<br>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;<br>область применения получаемых | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;<br>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим | | | | |
| ПМ.00 | Профессиональные модули | 1299 | 866 | | |
| ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>иметь практический опыт:<br>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;<br>уметь:<br>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;<br>подготавливать проекты управленческих решений;<br>обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;<br>готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;<br>знать:<br>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;<br>основные правила хранения и защиты служебной информации | | | МДК.01.01. Документационное обеспечение управления<br><br>МКД.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности<br><br>МКД.01.03. Организация секретарского обслуживания | ОК 1 - 10<br>ПК 1.1 - 1.11 |
| ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>иметь практический опыт:<br>организации архивной и справочно-информационной работы по | | | МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела<br><br>МДК.02.02. Государственные, | ОК 1 - 10<br>ПК 2.1 - 2.7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | документам организации;<br>уметь:<br>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;<br>работать в системах электронного документооборота;<br>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;<br>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;<br>знать:<br>систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;<br>систему хранения и обработки документов | | | муниципальные архивы и архивы организаций<br><br>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения<br><br>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов | |
| ПМ.03 | Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>иметь практический опыт:<br>работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;<br>организации справочно-информационной деятельности с документами;<br>уметь:<br>работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;<br>организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);<br>находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; | | | МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле<br><br>МКД.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела<br><br>МКД.03.03. Организация работы с электронными документами | ОК 1 - 10<br>ПК 3.1 - 3.6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | работать с электронными документами;<br>использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;<br>знать:<br>рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);<br>современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;<br>корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);<br>перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;<br>законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности | | | | |
| ПМ.04 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | | | |
| | Вариативная часть циклов ОПОП | 1620 | 1080 | | |
| | Всего часов обучения по циклам ОПОП | 5292 | 3528 | | |
| УП.00 | Учебная практика | 10 нед. | 360 | | ОК 1 - 10<br>ПК 1.1 - 3.6 |
| ПП.00 | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | |
| ПДП.00 | Производственная практика (преддипломная) | 4 нед. | | | |
| ПА.00 | Промежуточная аттестация | 5 нед. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ГИА.00 | Государственная (итоговая) аттестация | 6 нед. | | | |
| ГИА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы | 4 нед. | | | |
| ГИА.02 | Защита выпускной квалификационной работы | 2 нед. | | | |

Таблица 6

Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки при очной форме получения образования составляет 147 недель, в том числе:

| | |
|---|---|
| Обучение по учебным циклам | 98 нед. |
| Учебная практика | 10 нед. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |
| Промежуточная аттестация | 5 нед. |
| Государственная (итоговая) аттестация | 6 нед. |
| Каникулярное время | 24 нед. |
| Итого | 147 нед. |

## VII. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает ОПОП СПО на основе примерной основной профессиональной образовательной программы, включающей в себя базисный учебный план и (или) примерные программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующей специальности, с учетом потребностей регионального рынка труда.

Перед началом разработки ОПОП образовательное учреждение должно определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится выпускник, должны определять содержание его образовательной программы, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ОПОП образовательное учреждение:

имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения;

имеет право определять для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) согласно приложению к ФГОС;

обязано ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом;

обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

обязано обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

обязано формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

должно предусматривать в целях реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

7.2. Обучающиеся имеют следующие права и обязанности:

при формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения;

в целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы в части развития общих компетенций обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой;

обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.

7.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

7.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

7.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной (вечерней) форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

7.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

7.7. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8 - 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

7.8. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

7.9. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

7.10. Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

7.11. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования,

увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

| | |
|---|---|
| теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) | 39 нед. |
| промежуточная аттестация | 2 нед. |
| каникулярное время | 11 нед. |

7.12. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

7.13. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы <*>.

---

<*> Пункт 1 статьи 13 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 13, ст. 1475; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 30, ст. 3111; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616).

7.14. Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

7.15. Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться 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.

7.16. Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным

печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

7.17. Совет образовательного учреждения при введении ОПОП утверждает общий бюджет реализации соответствующих образовательных программ.

Финансирование реализации ОПОП должно осуществляться в объеме не ниже установленных нормативов финансирования государственного образовательного учреждения <*>.

---

<*> Пункт 2 статьи 41 Закона Российской Федерации "Об образовании" от 10 июля 1992 г. N 3266-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 2002, N 26, ст. 2517; 2004, N 30, ст. 3086; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2007, N 17, ст. 1932; N 44, ст. 5280).

7.18. Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП должна обеспечивать:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских
и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.
Лаборатории:
информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
Спортивный комплекс:
спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

## VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

8.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

8.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Образовательным учреждением должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

8.4. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

8.5. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

8.6. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). 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, определенного в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации "Об образовании" от 10 июля 1992 г. N 3266-1.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательного учреждения.

Приложение
к ФГОС СПО по специальности 034702
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ
К ОСВОЕНИЮ В РАМКАХ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

| Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) | Наименование профессий рабочих, должностей служащих |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 26353 | Секретарь-машинистка |
| 20190 | Архивариус |
| 21299 | Делопроизводитель |